***Сизинские вести № 3***

***08.02.2017***



**Газета распространяется бесплатно\***

**Орган издания Муниципальное образование «Сизинский сельсовет»**

**СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ:**

1. Постановление № 05……………………………………………….................стр.2
2. Постановление № 06……………………………………………………...…..стр.33
3. Постановление № 07 ………………………………………………. …….…..…….стр.59
4. Постановление № 08 ………………………………………………………..………стр.76
5. Постановление №09 ……………………………………………..……………....….стр.91
6. Постановление № 10 ……………………………………..…………….…………..стр.110
7. Постановление №11 ………………………………………………………………..стр.127
8. Постановление №12 ……………………………………….……………………….стр.160

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ШУШЕНСКИЙ РАЙОН КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ СИЗИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 07 февраля 2017 с. Сизая № 05

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги "Выдача

специального разрешения на движение по

автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного

и (или) крупногабаритного транспортного средства"

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 08.11.2007 №257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", приказами Министерства транспорта Российской Федерации от 09.07.2012 №218 "О внесении изменений в Порядок выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утвержденный приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 04.07.2011 №179", от 24.07.2012 №258 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов":

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства" согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Сизинские вести» и размещения на официальном сайте МО «Сизинский сельсовет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сизинского сельсовета: Т.А. Коробейникова

Приложение к постановлению

администрации Сизинского сельсовета

от 07.02.2017 № 05

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги "Выдача специального**

**разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения**

**тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства"**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства" (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Сизинского сельсовета (далее администрация), муниципального казенного учреждения многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – МФЦ) и порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства" (далее – муниципальная услуга), а также формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений.

В административном регламенте используются следующие определения:

- тяжеловесное транспортное средство - транспортное средство, масса которого с грузом или без груза и (или) нагрузка на ось которого превышает допустимую массу транспортного средства и (или) допустимую нагрузку на ось, которые устанавливаются Правительством Российской Федерации;

- крупногабаритное транспортное средство - транспортное средство, габариты которого с грузом или без груза превышают допустимые габариты, установленные Правительством Российской Федерации;

- неделимый груз - груз, который без потери потребительских свойств или без риска его повреждения не может быть разделен на две и более части. При перевозке крупногабаритным транспортным средством неделимым считается груз, являющийся неделимым по габариту (габаритам), превышающему (превышающим) допустимые габариты транспортного средства при погрузке на него такого груза.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных действий (административных процедур), сокращения количества представляемых документов.

1.3. Администрация при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы (далее - ФНС России);

- Отделом Государственной инспекции безопасности дорожного движения по Шушенскому району (далее - отдел ГИБДД УМВД России по Шушенскому району).

1.4. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, являющимся владельцами или пользователями транспортных средств (далее – заявители), имеющим намерение осуществлять движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Сизинский сельсовет, тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства при условии, что маршрут, часть маршрута указанных транспортных средств проходит по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Сизинский сельсовет, и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального, межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

От имени заявителей для получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей для получения муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

1.5. Требование к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги департамент осуществляет:

- информирование и консультирование заявителей о действующих нормативных актах, устанавливающих порядок выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования город Нижневартовск, тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее – специальное разрешение);

- прием заявлений и документов от заявителей;

- ведение журнала регистрации заявлений;

- определение размера вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, осуществляющим движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования город Нижневартовск;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- ведение журнала регистрации уведомлений;

- ведение журнала выданных специальных разрешений.

1.6. Информация о муниципальной услуге и порядке ее предоставления представляется бесплатно.

1.7. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.7.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты, графике работы администрации:

- место нахождения администрации: 662732, Красноярский край, Шушенский район, с. Сизая, ул. Ленина, 86а;

- справочный телефон департамента: (391-39) 22-4-31,22-6-71;

- факс: (391-39) 22-4-37;

- адрес электронной почты: 662732 [sizaya@mail.ru](mailto:sizaya@mail.ru);

- график работы администрации:

понедельник - пятница с 08.00 до 12.00 часов; с 13.00 до 16.00 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Выходными днями также являются праздничные дни, установленные постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год.

1.7.2. Информация о месте нахождения, справочном телефоне, адресе электронной почты, графике работы МФЦ:

- место нахождения: 662732, Красноярский край, Шушенский район, с.Сизая, ул. Ленина, 86а;

- график работы:

понедельник с 08.00 до 12.00, вторник с 08.00-12.00 и с 13.00 до 16.00, четверг с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 часов;

суббота, воскресенье - выходной день.

1.7.3. Информация, указанная в под[пунктах](consultantplus://offline/main?base=RLAW127;n=20732;fld=134;dst=100318) 1.7.1, 1.7.2 пункта 1.7 административного регламента, размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

- на официальном сайте Администрации Сизинского сельсовета([www.](http://www.n-vartovsk.ru) http://sizinskogosoveta.wixsite.com/country-day-school-r ) (далее – официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал).

1.7.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе разъяснения по вопросам предоставления муниципальной услуги, срокам предоставления муниципальной услуги, о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- в устной форме (при личном обращении заявителя или по телефону);

- в письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.7.5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист МФЦ или специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиками работы департамента, МФЦ, указанными в подпунктах 1.7.1, 1.7.2 пункта 1.7 административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в департамент или МФЦ письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.7.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления в письменной форме заявителям необходимо обратиться в администрацию.

При обращении в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителя на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления обращения в администрацию.

Письменные разъяснения по предоставлению муниципальной услуги даются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами МО «Сизинский сельсовет».

Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации либо лицом, его замещающим.

Ответ на обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется на почтовый адрес заявителя, указанный в обращении, по электронной почте (в том числе при электронном запросе заявителя), факсом или иным способом, указанным в обращении заявителя.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги - не позднее дня поступления обращения в администрацию.

1.7.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанные в подпункте 1.7.3 пункта 1.7 административного регламента.

1.7.8. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов администрации, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, графики работы администрации, МФЦ;

- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению 1 к административному регламенту;

- текст административного регламента с приложениями (извлечения - на информационных стендах; полная версия - в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет").

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист департамента в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Сизинского сельсовета. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через МФЦ, Единый или региональный портал, по почте.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача специального разрешения;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней с даты регистрации заявления. Заявления по экстренному пропуску осуществляющего движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, направляемого для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, рассматриваются департаментом в оперативном порядке в течение 1 рабочего дня с возможностью предъявления копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством автомобильным дорогам общего пользования местного значения, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Сизинский сельсовет, после выдачи специального разрешения.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется по выбору заявителя в МФЦ или в департаменте, о чем заявитель указывает в заявлении о предоставлении муниципальной услуги либо в расписке о приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Налоговым кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 08.11.2007 №257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета" от 14.11.2007 №254);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ) ("Российская газета" от 30.07.2010 №168);

- Федеральным законом от 13.07.2015 №248-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования норм, регулирующих движение по автомобильным дорогам тяжеловесных и крупногабаритных транспортных средств и транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов" ("Российская газета" от 20.07.2015 №154);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 №934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации" ("Российская газета" от 24.11.2009 №222);

- приказом Минтранса России от 24.07.2012 №258 "Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов" ("Российская газета" от 16.11.2012 №265);

- Уставом Сизинского сельсовета;

- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими движение крупногабаритных и тяжеловесных транспортных средств;

- административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление на получение специального разрешения по форме согласно приложению 2 к административному регламенту, заверенное подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (при наличии печати) (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- копии документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется осуществлять перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза;

- схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется осуществлять перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам местного значения, по форме согласно [приложению](#Par463) 3 к административному регламенту. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в движении, с указанием размещения груза, количества осей и колес на нем, взаимного расположения осей и колес, распределения нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределения на отдельные колеса. Схема транспортного средства (автопоезда) заверяется подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (при наличии печати) (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

2.6.2. Документ о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированного на территории Российской Федерации, в отношении владельца транспортного средства департамент получает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу департамента, исключая требование указанного документа у заявителя.

2.6.3. Заявления на получение специального разрешения могут быть поданы с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, в ходе личного приема в МФЦ, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении либо в электронном виде посредством Единого или регионального портала.

2.6.4. Документ, указанный в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, запрашивается департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или может быть представлен заявителем по собственной инициативе.

Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, путем направления их в адрес департамента посредством факсимильной связи с последующим представлением оригинала заявления, схемы транспортного средства (автопоезда) и заверенных копий документов для получения специального разрешения. Последующее представление оригинала заявления и заверенных копий документов может быть осуществлено на любой стадии предоставления муниципальной услуги, но не позднее 1 дня до дня получения результата муниципальной услуги.

2.7. Требования к оформлению документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги:

- документы должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения с указанием мест их нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

- заявление оформляется на русском языке машинописным текстом. В заявлении указываются наименование уполномоченного органа; наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей; идентификационный номер налогоплательщика и основной государственный регистрационный номер - для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; адрес (местонахождение) юридического лица; фамилия, имя, отчество руководителя; телефон; фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей; банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код), исходящий номер и дата заявления; наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства; маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов); сведения о транспортном средстве (тип, марка, модель транспортного средства, государственный регистрационный знак транспортного средства); вид перевозки; срок перевозки; количество поездок; характеристика груза (наименование, габариты, масса, делимость); сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), параметры транспортного средства (автопоезда) (масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа), расстояние между осями, нагрузка на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом)); необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия); предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда);

- документы не должны иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержимое;

- документы (за исключением заявления и схемы транспортного средства (автопоезда)) на бумажных носителях представляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой – копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов. Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован.

2.8. Должностные лица администрации, МФЦ не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами администрации Сизинского сельсовета находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Сизинского сельсовета, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

2.9. Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Департамент отказывает в приеме заявления и документов в случае, если:

- заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

- заявление не содержит сведений, указанных в абзаце четвертом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента;

- к заявлению не приложены документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента;

- у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, отсутствуют полномочия действовать от имени заявителя.

Отказ в приеме заявления и документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о выдаче специального разрешения, но не препятствует повторной подаче заявления и документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме заявления и документов.

Отказ в приеме заявления и документов может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

В случае выявления оснований для отказа в приеме заявления и документов через МФЦ специалист МФЦ уведомляет заявителя, в том числе под роспись, о наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов специалистом департамента, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.11. По обращению заявителя специалист департамента представляет ему сведения о дате поступления заявления и его регистрационном номере.

В случае подачи заявления с использованием Единого или регионального портала информирование заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет заявителя на Едином или региональном портале.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие полномочий администрации согласно части 10 статьи 31 Федерального закона от 08.11.2007 №257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

- сведения, представленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленных перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

- установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

- при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

- отсутствует согласие заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги в случае, если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без груза превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза;

принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

- заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

- заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

- заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам общего пользования местного значения, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования город Нижневартовск;

- заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

- отсутствует оригинал заявления и схема транспортного средства (автопоезда), заверенные регистрационные документы транспортного средства на момент выдачи специального разрешения, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи.

2.13. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 2.12 административного регламента, не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

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

Государственная пошлина уплачивается за выдачу специального разрешения в соответствии с подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Для получения специального разрешения владелец транспортного средства возмещает вред, причиняемый таким транспортным средством, в соответствии с Методикой расчета размера вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, осуществляющим движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Сизинский сельсовет (далее - Методика), согласно приложению 4 к административному регламенту.

Реквизиты для перечисления денежных средств указаны в приложении 5 к административному регламенту.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Письменные заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в адрес департамента через МФЦ, по почте, через Единый или региональный портал, подлежат обязательной регистрации специалистом , ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений в день поступления заявления в департамент.

Личный прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, осуществляется только через МФЦ.

Заявления, поступившие в МФЦ, подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) в день поступления. Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.17.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях и должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о администрации:

- наименование;

- график работы.

2.17.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено системой противопожарной сигнализации и первичными средствами пожаротушения. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен департамент, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.17.3. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.17.4. Помещение должно содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей.

В помещении департамента на информационных стендах размещается информация в соответствии с пунктом 1.7 административного регламента.

Место ожидания в очереди должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и быть оборудовано образцами заполнения документов.

Рабочее место специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам; телефоном (факсом) с междугородним доступом связи.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

2.17.5. Определенные административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги и информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги применяются, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные требования.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

- доступность получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

- возможность предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов.

2.18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги;

- соответствие требованиям административного регламента;

- восстановление нарушенных прав заявителя.

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в пределах своих полномочий обязаны предоставить по выбору граждан (физических лиц) и организаций информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалификационной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Информация, необходимая для осуществления полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, может быть представлена гражданами (физическими лицами) и организациями в органы государственной власти, органы местного самоуправления, в организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в форме электронных документов, пописанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:**

1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижнем этаже здания.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах- колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно- техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла- коляски.

В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах- колясках.

1. При невозможности создания в Администрации Сизинского сельсовета, условий для него полного приспособления с учетом потребностей инвалидов Администрацией Сизинского сельсовета проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.
2. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов Администрации Сизинского сельсовета оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени и отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметным и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно- точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

1. Специалисты Администрации Сизинского сельсовета, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.
2. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы Администрации Сизинского сельсовета , информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).
4. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации Сизинского сельсовета.
5. На парковке автотранспортных средств, расположенной на территории, прилегающей к местонахождению Администрации Сизинского сельсовета выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.
6. В Администрации обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации Сизинского сельсовета;

допуск собаки- проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по реализации государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

**III. 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 многофункциональных центрах**

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

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления, экспертиза представленных заявителем документов;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- определение размера вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам общего пользования местного значения, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Сизинский сельсовет;

- оформление результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ;

- поступление заявления в адрес департамента по почте, через Единый или региональный портал.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления при обращении заявителя лично - специалист МФЦ;

- за регистрацию заявления, поступившего по почте либо через Единый или региональный портал, - специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления.

Критерий принятия решения: подача заявления.

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю расписки о приеме документов по форме согласно приложению 6 к административному регламенту и регистрация заявления или направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 7 к административному регламенту.

Порядок передачи результата административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется в департамент для его рассмотрения и экспертизы представленных документов.

Способы фиксации результата административной процедуры:

- регистрация заявления в журнале регистрации заявлений с присвоением входящего номера и указанием даты поступления (при регистрации заявления, поступившего по почте либо через Единый или региональный портал);

- регистрация заявления в АИС МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления, экспертиза представленных заявителем документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в департамент зарегистрированного заявления.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение заявления, экспертиза представленных заявителем документов;

- выявление наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.10 административного регламента;

- выявление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в абзацах втором-девятом пункта 2.12 административного регламента;

- решение вопроса о необходимости формирования и направления межведомственных запросов.

Критерий принятия решения: наличие необходимого перечня документов для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

- о подготовке уведомления об отказе в приеме документов;

- о необходимости формирования и направления межведомственных запросов;

- о подготовке и направлении заявителю уведомления об отказе в выдаче специального разрешения по форме согласно приложению 8 к административному регламенту.

Порядок передачи результата и способ фиксации результата административной процедуры отсутствует, так как административная процедура выполняется одним специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление и решение специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о необходимости формирования и направления межведомственных запросов.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашиваются в течение 2 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления. Срок получения ответа на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня направления в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, межведомственного запроса.

Межведомственный запрос направляется в случае непредставления заявителем документа, предусмотренного подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента.

Межведомственный запрос о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица направляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в ФНС России .

Также если будет установлено, что по маршруту движения транспортного средства необходимо выполнить укрепление отдельных участков автомобильных дорог или принять специальные меры по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства, а также выполнить изменения организации дорожного движения по маршруту движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения, то в этом случае специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания административной процедуры по предварительному рассмотрению заявления и документов осуществляет подготовку и направление в отдел ГИБДД УМВД России по Шушенскому району заявки на согласование маршрута движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, которая состоит из оформленного проекта специального разрешения с приложением копий документов, указанных в абзацах третьем-пятом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента. Заявка регистрируется отделом ГИБДД УМВД России по Шушенскому району в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- направление в электронном виде через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

- направление письменного запроса в государственные органы или органы местного самоуправления, а также иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае невозможности получения документов или информации по СМЭВ).

Непредставление (несвоевременное представление) органами по межведомственному запросу информации, указанной в настоящем пункте, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов: отсутствие документа, указанного в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

Способ фиксации результата административной процедуры: включение межведомственных запросов и ответов в пакет документов для получения муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.5. Определение размера вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам общего пользования местного значения, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Сизинский сельсовет.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие препятствий движению по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного транспортного средства по маршруту, указанному в заявлении.

Определение размера вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам местного значения, осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня согласования маршрута транспортного средства на основании данных, указанных в заявлении, в соответствии с Методикой.

По результатам расчета специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания административной процедуры по предварительному рассмотрению заявления направляет для оплаты заявителю извещение о размере вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам местного значения (далее – извещение о размере вреда), по форме согласно приложению 9 к административному регламенту.

Критерий принятия решения о расчете размера вреда: превышение допустимых нагрузок на ось транспортного средства и допустимой массы транспортного средства, определенной для автомобильных дорог местного значения, в соответствии с Методикой.

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю извещения о размере вреда (в случае причинения вреда).

Извещение о размере вреда может быть выдано заявителю в ходе личного приема, направлено посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о получении либо факсимильной связи.

Порядок передачи извещения о размере вреда согласовывается с заявителем по телефону, указанному в заявлении. В случае невозможности установить телефонную связь с заявителем извещение о размере вреда направляется посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о получении по адресу, указанному заявителем в заявлении.

Способ фиксации результата административной процедуры: включение расчета размера вреда с отметкой выдачи заявителю данного расчета в пакет документов для получения муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.6. Оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проверка поступления денежных средств за выдачу специального разрешения и возмещение вреда (в случае причинения вреда);

- оформление специального разрешения;

- направление в отдел ГИБДД УМВД России по Шушенскому району заявки на согласование маршрута движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, которая состоит из оформленного проекта специального разрешения. Заявка регистрируется отделом ГИБДД УМВД России по Шушенскому району в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является оплата заявителем государственной пошлины за выдачу специального разрешения и (или) перечисление суммы в возмещение вреда (в случае причинения вреда).

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за проверку поступления денежных средств и оформление специального разрешения - специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за регистрацию заявки и согласование специального разрешения – сотрудник отдела ГИБДД УМВД России по Шушенскому району.

Критерий принятия решения: оплата заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

Порядок передачи результата административной процедуры: направление заявки с проектом специального разрешения в отдел ГИБДД УМВД России по Шушенскому району для согласования.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявки в отделе ГИБДД УМВД России по Шушенскому району.

Максимальный срок согласования маршрута движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства отделом ГИБДД УМВД России по Шушенскому району - 4 рабочих дня со дня регистрации заявки.

3.7. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию и согласование специального разрешения в отделе ГИБДД УМВД России по Шушенскому району.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в абзацах десятом-тринадцатом пункта 2.12 административного регламента, осуществляется подготовка специального разрешения по установленной форме и проекта уведомления о получении результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 10 к административному регламенту;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 11 к административному регламенту.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и согласование специального разрешения в отделе ГИБДД УМВД России по Шушенскому району либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: принятие решения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

- о выдаче заявителю специального разрешения;

- об отказе заявителю в выдаче специального разрешения.

Порядок передачи результата и способ фиксации результата административной процедуры:

- для выдачи специального разрешения в департаменте ведется журнал выданных специальных разрешений, в котором указываются:

номер специального разрешения;

дата выдачи и срок действия специального разрешения;

маршрут движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

сведения о владельце транспортного средства: наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица – для юридических лиц; фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства – для индивидуальных предпринимателей и физических лиц;

подпись лица, получившего специальное разрешение;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации, по электронному адресу либо посредством отправления письма по адресу, указанному в заявлении, или вручается заявителю при его личном обращении под роспись.

Второй экземпляр уведомления о выдаче специального разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги хранится в департаменте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Порядок передачи результата предоставления муниципальной услуги департаментом в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист МФЦ, осуществляющий прием заявлений и документов и выдачу результатов предоставления муниципальной услуги.

Способы фиксации результата административной процедуры:

- факт получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, подтверждается его подписью в заявлении о предоставлении муниципальной услуги либо в расписке о приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

- факт выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, фиксируется специалистом МФЦ в АИС МФЦ.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности административных действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги департаментом осуществляется главой администрации.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой администрации либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с распоряжением главы администрации либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой администрации либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта. В случае выявления нарушений в акте указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за выполнением административных процедур специалистами МФЦ осуществляется директором МФЦ, заместителем директора МФЦ в порядке, установленном локальными актами МФЦ.

4.4. Должностные лица департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность должностных лиц, специалистов администрации , ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица администрации города, а также департамента, МФЦ несут административную ответственность за нарушения административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в нарушении предоставления муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.5. Контроль за выполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты департамента и МФЦ в форме письменных и устных обращений в адрес департамента и МФЦ.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией, а также должностными лицами администрации, муниципальными служащими.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) департамента, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Сизинского сельсоветадля предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Сизинского сельсовета для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Сизинского сельсовета;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Сизинского сельсовета;

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

5.3. Жалоба может быть подана через МФЦ, по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством официального сайта, Единого или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается главой администрации Сизинского сельсовета согласно соглашению о взаимодействии.

5.4. Жалоба на действия (бездействие) департамента, его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, подается в администрацию и рассматривается главой администрации Сизинского сельсовета.

5.5. Основанием для рассмотрения жалобы является ее поступление в администрацию Сизинского сельсовета.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиками работы администрации и МФЦ, указанными в подпунктах 1.7.1, 1.7.2 пункта 1.7 административного регламента.

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации в день ее поступления.

В случае подачи жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня получения жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию , подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрацией, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Администрация обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо департамента, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Сизинского сельсовета, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. При удовлетворении жалобы лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган или должностному лицу, в компетенцию которого входит ее рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

Все решения, действия (бездействие) департамента, должностного лица администрации, муниципального служащего заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.15. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства"

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Выдача специального разрешения**

**на движение по автомобильным дорогам местного значения**

**тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства"**

|  |
| --- |
| Прием заявления и документов для выдачи специального разрешения |

|  |
| --- |
| Регистрация заявления |

|  |
| --- |
| Выдача расписки о приеме документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления,  экспертиза документов |

|  |
| --- |
| Уведомление об отказе в приеме документов |
| Уведомление об отказе в выдаче  специального разрешения |

|  |
| --- |
| Межведомственное информационное взаимодействие |

|  |
| --- |
| Расчет размера вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством  автомобильным дорогам общего пользования местного значения, находящимся  в муниципальной собственности муниципального образования Сизинский сельсовет |

|  |
| --- |
| Получение заявителем извещения  о размере вреда |

|  |
| --- |
| Уведомление  о получении результата предоставления  муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Уведомление  об отказе в предоставлении  муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) заявителю  результата предоставления муниципальной услуги |

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства"

Реквизиты заявителя (наименование, адрес (местонахождение) - для юридических лиц, фамилия, имя, отчество, адрес места жительства - для индивидуальных предпринимателей и физических лиц)

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

поступило в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на получение специального разрешения**

**на движение по автомобильным дорогам общего пользования**

**местного значения, находящимся в муниципальной собственности**

**муниципального образования Сизинский сельсовет,**

**тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства[\*](#Par449) | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| Маршрут движения | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная) | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| На срок | | | | | с | |  | | | | | | по | |  | | |
| На количество поездок | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Характеристика груза: | | | | | Делимый | | | | да | | | | | | | нет | |
| Наименование[\*\*](#Par450) | | | | | | | | | Габариты | | | | | | | Масса | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | |
| Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Параметры транспортного средства (автопоезда) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Масса транспортного  средства (автопоезда) без груза/с грузом (т) | |  | | | | | | Масса тягача (т) | | | | | | Масса прицепа  (полуприцепа) (т) | | | |
|  | | | | | |  | | | |
| Расстояния между осями | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Нагрузки на оси (т) | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Пневматическая подвеска или аналог | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Двускатные колеса | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 и более колес | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Габариты транспортного средства (автопоезда): | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Длина (м) | Ширина (м) | | | Высота (м) | | | | | | Минимальный радиус поворота с грузом (м) | | | | | | | |
|  |  | | |  | | | | | |  | | | | | | | |
| Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия) | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| Предполагаемая максимальная скорость движения  транспортного средства (автопоезда) (км/час) | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| Банковские реквизиты | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Оплату гарантируем | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдать: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  лично в МФЦ | | |  лично в департаменте | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | |  | | | | | |
| (должность) | | | (подпись) | | | | | | | | (фамилия) | | | | | | |

\*Для владельцев российских транспортных средств.

\*\*В графе указывается полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

Приложение 3 к административному

регламенту предоставления муниципальной

услуги "Выдача специального разрешения на

движение по автомобильным дорогам местного

значения тяжеловесного и (или)

крупногабаритного транспортного средства"

**Схема**

**транспортного средства (автопоезда),**

**с использованием которого планируется осуществлять перевозку**

**тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза**

**по автомобильным дорогам местного значения**

Вид сбоку:

Рисунок

Вид сзади:

Рисунок

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

(должность, фамилия заявителя) (подпись заявителя)

М.П.

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства"

**Методика**

**расчета размера вреда, причиняемого**

**тяжеловесным транспортным средством, осуществляющим движение**

**по автомобильным дорогам общего пользования местного значения,**

**находящимся в муниципальной собственности**

**муниципального образования Сизинский сельсовет**

1. Настоящая Методика разработана в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 №934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации", от 09.01.2014 №12 "О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации".

Вред, причиняемый тяжеловесным и (или) крупногабаритным транспортным средством, осуществляющим движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования город Нижневартовск (далее - вред), подлежит возмещению владельцем транспортного средства.

Внесение платы в счет возмещения вреда осуществляется при оформлении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования город Нижневартовск, тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

Осуществление расчета, начисления и взимания платы в счет возмещения вреда организуется отделом по дорожному хозяйству управления по дорожному хозяйству и благоустройству департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города Нижневартовска.

Расчет размера вреда осуществляется на безвозмездной основе с помощью системной программы расчета размера платы, взимаемой с владельца тяжеловесного транспортного средства, осуществляющего движение по автомобильным дорогам местного значения (интернет-сервис ТКТГ).

2. Размер платы в счет возмещения вреда за разовый проезд тяжеловесного транспортного средства по автомобильным дорогам местного значения определяется в зависимости от:

2.1. Превышения установленных правилами движения тяжеловесных транспортных средств, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, запрещающими дорожными знаками 3.11 "Ограничение массы" и (или) 3.12 "Ограничение массы, приходящейся на ось транспортного средства" значений:

- допустимой массы транспортного средства (таблица 1);

- допустимых осевых нагрузок на каждую ось транспортного средства (таблица 2).

2.2. Размера вреда, определенного для автомобильных дорог местного значения.

2.3. Протяженности участков автомобильных дорог местного значения, по которым проходит маршрут транспортного средства.

2.4. Базового компенсационного индекса текущего года.

3. Размер платы в счет возмещения вреда за проезд тяжеловесных транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения рассчитывается применительно к каждому участку автомобильной дороги, по которому проходит маршрут транспортного средства, по следующей формуле:

Пр = [Рпм + (Рпом1 + Pпом2 +... + Рпомi)] x S х N х Ттг,

где:

Пр – размер платы в счет возмещения вреда участку автомобильной дороги за провоз тяжеловесного груза автотранспортным средством (рублей);

Рпм – размер вреда при превышении значения допустимой массы транспортного средства, определенный для автомобильных дорог местного значения (рублей на 100 километров);

Рпом1, Pпом2… Рпомi – размер вреда при превышении значений допустимых осевых нагрузок на каждую ось транспортного средства, определенный для автомобильных дорог местного значения (рублей на 100 километров);

i – количество осей транспортного средства, по которым имеется превышение допустимых осевых нагрузок;

S – протяженность участка автомобильной дороги (сотни километров);

N – количество поездок, на которое выдается пропуск;

Ттг – базовый компенсационный индекс текущего года, рассчитываемый по следующей формуле:

Ттг = Тпг х Iтг,

где:

Тпг – базовый компенсационный индекс предыдущего года (базовый компенсационный индекс 2008 года принимается равным 1, Т2008 = 1);

Iтг – индекс-дефлятор инвестиций в основной капитал за счет всех источников финансирования в части капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог на очередной финансовый год, разработанный для прогноза социально-экономического развития и учитываемый при формировании федерального бюджета на соответствующий финансовый год и на плановый период.

Таблица 1

**Размер вреда**

**при превышении значений допустимой массы транспортного средства**

|  |  |
| --- | --- |
| **Превышение**  **допустимой массы**  **транспортного средства**  **(процентов)** | **Размер вреда**  **(рублей на 100 км)** |
| До 10 | 3 083 |
| Свыше 10 до 20 | 3 526 |
| Свыше 20 до 30 | 3 969 |
| Свыше 30 до 40 | 4 412 |
| Свыше 40 до 50 | 4 854 |
| Свыше 50 до 60 | 5 296 |
| Свыше 60 | рассчитывается по формуле:  Рпм = Ккап.рем. х Кпм  х (с + d х Ппм),  где:  Ккап.рем. - коэффициент выполнения работ по капитальному ремонту - 1,03;  Кпм - коэффициент влияния массы транспортного средства - 0,348;  c, d - постоянные коэффициенты, приведенные в таблице 3;  Ппм - величина превышения фактической массы транспортного средства над допустимой (про-центов) |

Таблица 2

**Размер вреда**

**при превышении значений допустимых осевых нагрузок**

**на каждую ось транспортного средства**

|  |  |
| --- | --- |
| **Превышение**  **допустимых осевых**  **нагрузок на ось**  **транспортного средства**  **(процентов)** | **Размер вреда**  **(рублей на 100 км)** |
| До 10 | 1 767 |
| Свыше 10 до 20 | 2 701 |
| Свыше 20 до 30 | 4 340 |
| Свыше 30 до 40 | 6 599 |
| Свыше 40 до 50 | 9 462 |
| Свыше 50 до 60 | 12 920 |
| Свыше 60 | рассчитывается по формуле:  )  (  1.92  Рпомi=Кдкз х Ккап.рем. х Ксез. х Рисх. х 1+0,2хПось х (а/Н-b) ,  где:  Кдкз - коэффициент дорожно-климатических зон - 2,1;  Ккап.рем. - коэффициент выполнения работ по капитальному ремонту - 1,03;  Ксез. - коэффициент, учитывающий природно-климатические условия. Принимается равным единице при неблагоприятных природно-климатических условиях, в остальное время принимается равным 0,35;  Рисх. - исходное значение размера вреда, причиняемого транспортными средствами, при превышении допустимых осевых нагрузок для автомобильной дороги на 5 процентов – 1 840 руб./100 км;  Пось - величина превышения фактической осевой нагрузки над допустимой для авто-мобильной дороги, тонн/ось;  Н - нормативная (расчетная) осевая нагрузка для автомобильной дороги, тонн/ось;  a, b - постоянные коэффициенты, приведенные в таблице 3 |

Примечание. В период временных ограничений движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, находящимся в муниципальной собственности муниципального образованияСизинский сельсовет, в связи с неблагоприятными климатическими условиями значения размера вреда, установленные в настоящей таблице, увеличиваются в 2,9 раза.

Таблица 3

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Нормативная (расчетная)  осевая нагрузка  для автомобильной дороги  (10 тонн/ось) | Рисх.  (руб./100 км) | Постоянные коэффициенты | | | |
| а | b | с | d |
| 1 840 | 37,7 | 2,4 | 7 365 | 123,4 |

Приложение 5 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача специального разрешения на

движение по автомобильным дорогам

местного значения тяжеловесного и (или)

крупногабаритного транспортного средства"

**Расписка о приеме документов**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация Сизинского сельсовета для предоставления муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства" приняла от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя,

физического лица)

для выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Сизинский сельсовет, тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование документа** | **Отметка**  **о принятии** |
| 1. | Заявление на получение специального разрешения |  |
| 2. | Копии документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется осуществлять перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза |  |
| 3. | Схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется осуществлять перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по автомобильным дорогам местного значения, с указанием размещения груза, количества осей и колес на нем, взаимного расположения осей и колес, распределения нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси – распределения на отдельные колеса |  |
| 4. | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя |  |

Всего документов: \_\_\_\_\_, всего листов: \_\_\_\_\_.

Планируемый срок получения специального разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сдал: \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Принял: \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства"

Заявителю:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица или фамилия,

имя, отчество индивидуального предпринимателя,

физического лица)

**Уведомление**

**об отказе в приеме документов**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим сообщаю, что Вам отказано в приеме документов, необходимых для получения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Сизинский сельсовет, тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, по следующему основанию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается основание и краткое описание фактического обстоятельства для отказа в приеме

документов в соответствии с [пунктом 2.10](#Par174) административного регламента)

Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Специалист, ответственный

за предоставление муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства"

Заявителю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица или фамилия,

имя, отчество индивидуального предпринимателя,

физического лица)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уведомление**

**об отказе в выдаче специального разрешения на движение**

**по автомобильным дорогам общего пользования местного значения,**

**находящимся в муниципальной собственности муниципального**

**образования Сизинский сельсовет, тяжеловесного**

**и (или) крупногабаритного транспортного средства**

По результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного в администрации Сизинского сельсовета, от " \_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_, представленного для получения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Сизинский сельсовет, тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается транспортное средство)

сообщаю о том, что по указанному маршруту движение транспортного средства не представляется возможным по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается причина)

либо для осуществления движения данного транспортного средства требуется составление специального проекта или проведение обследования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается необходимое обследование)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается причина)

В этой связи предлагаю другой маршрут \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается предлагаемый маршрут)

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

либо разработать специальный проект, предусматривающий проведение специальных мероприятий по усилению инженерных сооружений и обеспечению мер безопасности перевозок.

На основании изложенного выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Сизинский сельсовет, тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства не может быть осуществлена. При устранении указанного препятствия Вы можете повторно подать документы.

Специалист отдела, ответственный

за предоставление муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 8 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Выдача

специального разрешения на движение по

автомобильным дорогам местного значения

тяжеловесного и (или) крупногабаритного

транспортного средства"

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

(кому, наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя,

физического лица)

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**о размере вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам местного значения**

Сообщаю, что в соответствии с Вашим заявлением от "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. определен размер вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам общего пользования местного значения, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Сизинский сельсовет, по маршруту согласно заявлению.

Размер вреда составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. рублей \_\_\_\_ коп.

(прописью)

Реквизиты для оплаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист, ответственный

за предоставление муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)

Примечание.

Расчет размера вреда произведен в соответствии с Методикой расчета размера вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, осуществляющим движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Сизинский сельсовет.

В течение 2 рабочих дней после получения данного извещения Вам необходимо оплатить указанную в извещении сумму. Представление документа, подтверждающего внесение оплаты о возмещении вреда, в департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации города Нижневартовска является Вашим правом. В случае если в течение 2 рабочих дней после получения извещения указанный документ не поступит в администрацию Сизинского сельсовета, специалист администрации в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос о подтверждении поступления оплаты о возмещении вреда в бюджет администрации Сизинского сельсовета.

Приложение 9 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Выдача

специального разрешения на движение по

автомобильным дорогам местного значения

тяжеловесного и (или) крупногабаритного

транспортного средства"

Заявителю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица или фамилия, имя,

отчество индивидуального предпринимателя,

физического лица)

**Уведомление**

**о получении результата предоставления муниципальной услуги**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим уведомляю Вас о том, что согласно Вашему заявлению принято решение о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Сизинский сельсовет, тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

Для получения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Сизинский сельсовет, тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства приглашаю Вас:

- в администрацию Сизинского сельсовета по адресу: 662732, Красноярский край, Шушенский район, с. Сизая, ул. Ленина, 86а

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность (представителю заявителя необходимо иметь документ, подтверждающий его полномочия).

Специалист, ответственный

за предоставление муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 10 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства"

Заявителю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица или фамилия,

имя, отчество индивидуального предпринимателя,

физического лица)

**Уведомление**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

По результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного в администрации Сизинского сельсовета, от "\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_, представленного для получения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Сизинский сельсовет, тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства сообщаю об отказе в выдаче специального разрешения в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии

с пунктом 2.12 административного регламента и краткое описание фактического обстоятельства)

Специалист, ответственный

за предоставление муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ШУШЕНСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ СИЗИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 07.02.2017 с.Сизая № 06

Об утверждении административного

регламента осуществления муниципального

контроля за обеспечением сохранности

автомобильных дорог местного значения

в границах населенных пунктов

Сизинского сельсовета

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», в целях установления порядка организации и проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Сизинского сельсовета администрация муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Сизинского сельсовета.

2. Постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Сизинские вести» и на официальном сайте Администрации Сизинского сельсовета..

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Сизинского сельсовета: Т.А. Коробейникова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  К постановлению администрации  Сизинского сельсовета  от 07.02.2017 № 06 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Сизинского сельсовета**

**I. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Сизинского сельсовета (далее - административный регламент) устанавливает порядок организации и проведения администрацией проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Сизинского сельсовета.

2. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Сизинского сельсовета осуществляется в соответствии с:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

- муниципальными правовыми актами;

- настоящим административным регламентом.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

3. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Сизинского сельсовета (далее – муниципальная функция) осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации Сизинского сельсовета (далее – должностное лицо) в отношении владельцев объектов дорожного сервиса, организаций осуществляющих работы в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе, пользователей автомобильных дорог являющихся юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями (далее - пользователи автомобильных дорог).

4. При исполнении муниципальной функции администрация Сизинского сельсовета взаимодействует с:

- министерством промышленности транспорта и связи Красноярского края;

- органами прокуратуры по вопросам согласования проведения проверок;

- органами внутренних дел для оказания содействия при проведении проверок.

5. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление факта (отсутствия факта) нарушения.

6. По результатам исполнения муниципальной функции составляется:

- акт проверки;

- предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения) и (или) предписание о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

7. В случае если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, администрация Сизинского сельсовета принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

8. В случае если основанием для исполнения муниципальной функции является поступление в администрацию Сизинского сельсовета обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, , информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее – заявитель) по результатам исполнения муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. Предметом проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог, а также соблюдение пользователями автомобильных дорог правил использования полос отвода и придорожных полос и обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов.

10. Субъектами проверки являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие работы в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе, владельцы объектов дорожного сервиса, пользователи

Требования к порядку исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Сизинского сельсовета

11. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

Сведения о местонахождении, номер телефона, электронный адрес администрации Сизинского сельсовета:

662732, Красноярский край, Шушенский район, с. Сизая, ул. Ленина, 86а, телефоны: (391-39)22-6-91; 22-4-31

адрес электронной почты:  662732 [sizaya@mail.ru](mailto:sizaya@mail.ru)

12. Часы работы администрации Сизинского сельсовета:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8-00 - 16-00 |
| Вторник | 8-00 - 16-00 |
| Среда | 8-00 - 16-00 |
| Четверг | 8-00 - 16-00 |
| Пятница | 8-00 - 16-00 |
| Перерыв на обед | 12-00 - 13-00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

13. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется посредством ее размещения в средствах массовой информации (далее - СМИ), электронной почте, по телефону и (или) непосредственно должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции.

14. Для обеспечения информирования о порядке исполнения муниципальной функции представляется следующая информация:

1) наименование уполномоченного органа, его должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию;

2) почтовый адрес уполномоченного органа;

3) номера телефонов, адреса электронной почты уполномоченного органа, должностных лиц;

4) график (режим) работы уполномоченного органа, должностных лиц;

5) перечень оснований, при наличии которых муниципальная функция не исполняется;

6) порядок обжалования актов (решений) уполномоченного органа, действий или бездействия его должностных лиц;

7) перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

15. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

16. Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

17. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

18. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

19. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения СМИ. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая официальные сайты органов исполнительной власти Шушенского района, органов местного самоуправления Сизинского сельсовета в сети Интернет.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:**

1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижнем этаже здания.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах- колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно- техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла- коляски.

В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах- колясках.

1. При невозможности создания в Администрации Сизинского сельсовета, условий для него полного приспособления с учетом потребностей инвалидов Администрацией Сизинского сельсовета проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.
2. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов Администрации Сизинского сельсовета оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени и отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметным и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно- точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

1. Специалисты Администрации Сизинского сельсовета, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.
2. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы Администрации Сизинского сельсовета , информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).
4. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации Сизинского сельсовета.
5. На парковке автотранспортных средств, расположенной на территории, прилегающей к местонахождению Администрации Сизинского сельсовета выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.
6. В Администрации обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации Сизинского сельсовета;

допуск собаки- проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по реализации государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

20. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

21. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микро предприятия в год.

22. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации Сизинского сельсовета, на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации Сизинского сельсовета, проводящих выездную плановую проверку, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микро предприятий не более чем на пятнадцать часов.

23. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года

Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции, либо отказа в исполнении муниципальной функции.

24. Основаниями, при наличии которых исполнение муниципальной функции приостанавливается, являются соответствующее определение или решение суда или представление прокурора.

25. Муниципальная функция не исполняется в случае:

1) установления факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;

2) поступления в администрацию Сизинского сельсовета обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее, а также обращений и заявлений, не содержащих сведения о фактах:

- возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуации природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуации природного и техногенного характера;

- нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Требования к исполнению муниципальной функции в соответствии в законодательном Российской Федерации на платной (бесплатной) основе

26. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

Требования к документам, предоставляемым субъектами проверки

27. Субъекты проверки при запросе предоставляют в администрацию Сизинского сельсовета документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении предпринимательской деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, письменные пояснения.

28. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Не требуется нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию Сизинского сельсовета, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Административные процедуры

29. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) Составление ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) Приём и регистрация обращений и заявлений;

3) Подготовка решения о проведении проверки;

4) Проведение документарной проверки;

5) Проведение выездной проверки;

6) Оформление результатов проверки.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложение № 1 к настоящему административному регламенту.

Составление ежегодного плана проведения плановых проверок

30. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план проверок), является наступление плановой даты - 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

31. Специалист, ответственный за составление плана проверок:

1) составляет сопроводительное письмо в органы прокуратуры и проект плана проверок по типовой форме, в который могут быть включены юридические лица, в отношении которых установлен факт истечения трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица;

- начала осуществления юридическим лицом предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления;

2) в срок до 1 сентября специалист предоставляет сопроводительное письмо в органы прокуратуры и подготовленный проект ежегодного плана проверок на согласование главе администрации Сизинского сельсовета.

32. Глава администрации Сизинского сельсовета проверяет обоснованность включения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в проект плана проверок, заверяет личной подписью сопроводительное письмо в органы прокуратуры и утверждает, переданный ему проект ежегодного плана проверок до 1 сентября года предшествующего году проведения проверки, либо возвращает на доработку специалисту, составившему план, с указанием замечаний по его составлению.

33. В случае наличия замечаний, специалист, ответственный за составление ежегодного плана проверок устраняет замечания и передает его на утверждение главе администрации Сизинского сельсовета в срок не позднее чем за два рабочих дня до 1 сентября текущего года предшествующего году проверки. Глава администрации Сизинского сельсовета в течение одного рабочего дня утверждает представленный исправленный проект плана, подписывает сопроводительное письмо.

34. Утвержденный и подписанный главой администрации Сизинского сельсовета проект ежегодного плана, вместе с сопроводительным письмом, направляется специалистом, ответственным за делопроизводство в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующие органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Проекты ежегодных планов направляются на бумажном носителе с приложением копии в электронном виде.

35. Рассмотренный органами прокуратуры проект плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля и с учетом предложений органов прокуратуры о проведении совместных проверок утверждается главой администрации Сизинского сельсовета в форме распоряжения, заверяется его личной подписью и печатью администрации Сизинского сельсовета.

36. Утвержденный и подписанный главой администрации Сизинского сельсовета ежегодный план, вместе с сопроводительным письмом, направляется специалистом, ответственным за делопроизводство в срок до 1 ноября года предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующие органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Проекты ежегодных планов и планы проверок направляются на бумажном носителе с приложением копии в электронном виде.

37. Утвержденный главой администрации Сизинского сельсовета ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на информационных стендах или на официальном сайте администрации Сизинского сельсовета в сети «Интернет», либо иным доступным способом специалистом ответственным за делопроизводство в течение одного рабочего дня.

38. Результатом исполнения административной процедуры является размещенный на официальном сайте администрации Сизинского сельсовета в сети «Интернет» либо в СМИ план проверок.

39. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 10 часов.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 30 рабочих дней.

Приём и регистрация обращений и заявлений

40. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры приема и регистрации обращений и заявлений, является поступление:

- требования прокурора о проведении проверки;

- обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о следующих фактах:

1) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

41. Специалист, ответственный за регистрацию обращений назначается главой администрации Сизинского сельсовета. При получении заявлений и обращений по почте специалист, ответственный за регистрацию обращений, регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

42. При личном обращении специалист, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов, указанных в п. 40 или составляет его самостоятельно со слов заявителя, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя.

43. При обращении посредством телефонной связи специалист, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет обращения, фамилию заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, фиксирует указанные сведения в журнале учета телефонограмм.

44. Специалист, ответственный за регистрацию, проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:

1) возможность установления лица, обратившегося в уполномоченный орган (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);

2) наличие сведений о фактах, указанных п. 40 настоящего административного регламента;

3) соответствие предмета обращения полномочиям администрации Сизинского сельсовета.

45. Требование прокурора, обращения и заявления передаются главе администрации Сизинского сельсовета при соответствии их требованиям, указанным в п. 44 настоящего регламента. При установлении фактов несоответствия обращений и заявлений указанным требованиям дальнейшее исполнение процедуры производится в соответствии с административным регламентом исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) по работе с обращениями граждан.

46. Глава администрации Сизинского сельсовета рассматривает требование прокурора, обращение и заявление, и назначает специалиста, ответственного за подготовку решения о проведении проверки, и передает ему требование прокурора, обращение и заявление с соответствующим поручением.

47. Результатом исполнения административной процедуры является поручение главы администрации Сизинского сельсовета о подготовке решения о проведении проверки.

48. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 1 час.

49. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

Подготовка решения о проведении проверки

50. Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки решения о проведении проверки, являются:

1) наступление даты, за 5 дней предшествующей дате проведения плановой проверки;

2) наступление даты, за 5 дней предшествующей сроку истечения исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства;

3) поступление специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, от главы администрации Сизинского сельсовета требования прокурора, заявления или обращения с поручением о подготовке решения о проведении проверки;

4) в отношении принятия решения о выездной проверке - поступление специалисту, ответственному за подготовку решения, акта документарной проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от специалиста, ответственного за проведение проверки.

51. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, в случае подготовки решения о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в п. 40 настоящего административного регламента, по результатам рассмотрения изложенных в заявлении или обращении фактов устанавливает:

1) принадлежность предмета обращения к одному из следующих фактов:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) необходимость принятия неотложных мер при проведении проверки;

3) возможность оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

52. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении выездной проверки в форме распоряжения в 4 экземплярах (приложение № 2 к настоящему административному регламенту):

1) при наличии акта проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от специалиста, ответственного за проведение проверки;

2) при установлении предполагаемого причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер;

3) при указании в плане проверок выездной проверки;

4) при установлении невозможности оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

53. Во всех остальных случаях специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении документарной проверки в форме распоряжения в 3 экземплярах (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

54. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки на основании поступивших в администрацию Сизинского сельсовета обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о следующих фактах:

1) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,

специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, дополнительно готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры на основании типовой формы.

55. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверок, передает подготовленные проекты распоряжения о проведении проверки, заявления о согласовании с органами прокуратуры главе администрации Сизинского сельсовета.

56. Глава администрации Сизинского сельсовета проверяет обоснованность проекта распоряжения о проведении проверки, заявления о согласовании с органами прокуратуры, принимает решение о проведении проверки в форме распоряжения, заверяя его личной подписью и печатью администрации Сизинского сельсовета.

57. В случае если проект распоряжения о проведении проверок и проекты соответствующих документов не соответствует законодательству, глава администрации Сизинского сельсовета возвращает их специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверок должен привести документы в соответствие с требованиями законодательства, и направить его главе администрации Сизинского сельсовета для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.

58. Глава администрации Сизинского сельсовета передает распоряжение о проведении проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры специалисту, ответственному за проведение проверки.

59. Специалист, ответственный за проведение проверки, передает копию распоряжения о проведении проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления субъекту проверки.

О внеплановой выездной проверке проверяемые юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи).

60. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

61. В случае выявления фактов, указанных в п. 54 специалист, ответственный за проведение проверки:

1) формирует пакет документов для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя или юридического лица, в состав которого входит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, копия распоряжения главы администрации Сизинского сельсовета о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения,

2) передает сформированный пакет документов специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя или юридического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

62. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте - уведомление субъекта проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры.

63. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 4 часа.

64. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

Проведение документарной проверки

65. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении документарной проверки от главы администрации Сизинского сельсовета.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также с исполнением предписаний и постановлений уполномоченных органов муниципального контроля.

66. Специалист, ответственный за проведение проверки, рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации Сизинского сельсовета, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

67. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки, по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

68. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации Сизинского сельсовета, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, заверяя его своей подписью;

2) прилагает к запросу заверенную печатью копию распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении документарной проверки;

3) передает подготовленный запрос специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

4) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

69. При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

70. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки, по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

71. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации Сизинского сельсовета и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит письмо субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения, заверяя его своей подписью;

2) передает подготовленное письмо специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

72. При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектов проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах, по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

73. В случае, если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований или в случае не поступления в течение 10 рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, готовит акт проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов и передает специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверок, для подготовки решения о проведении внеплановой выездной проверки.

74. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

75. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

Проведение выездной проверки

76. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении плановой выездной проверки от главы администрации Сизинского сельсовета, а в случае внеплановой выездной проверки - решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

77. Специалист, ответственный за проведение проверки, выезжает по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

78. Специалист, ответственный за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с копией распоряжения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, с информацией об администрации Сизинского сельсовета, в целях подтверждения своих полномочий (положение об администрации Сизинского сельсовета) а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения, с настоящим административным регламентом, а в случаях указанных в настоящем административном регламенте – с решением органа прокуратуры о согласовании проведении проверки.

79. Специалист, ответственный за проведение проверки, предлагает руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки.

80. В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после ее завершения.

81. В случае проведения внеплановой выездной проверки, если установлена необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при поступлении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, специалист ответственный за проведение проверки, прекращает исполнение муниципальной функции.

82. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

Оформление результатов проверки

83. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки.

84. Специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит протоколы исследований, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

2) непосредственно после завершения проверки вручает акт проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

3) осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения об администрации Сизинского сельсовета, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях в журнале учета проверок должностными лицами органа государственного контроля (надзора), с указанием фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке. При отсутствии журнала учета проверок специалист, ответственный за проведение проверки, в акте проверки делает соответствующую запись.

85. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, специалист, ответственный за проведение проверки, передает акт проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

86. При поступлении уведомления о вручении специалист, ответственный за делопроизводство, передает его специалисту, ответственному за проведение проверки, для приобщения к экземпляру акта проверки и передачи для хранения в архиве администрации Сизинского сельсовета.

87. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, готовит и выдает предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения по форме согласно приложениям № 4 и № 5 к настоящему регламенту и (или) предписание о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами..

88. В случае, если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры, или по требованию прокурора специалист, ответственный за проведение проверки, передает копию акта проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в орган прокуратуры, принявшим решение о согласовании проведения проверки, или предъявившим требование о проведении проверки в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

89. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем административном регламенте случаях – уведомление органа прокуратуры, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

90. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 4 часа.

91. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 6 рабочих дней

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

92. Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги проводится в ходе проверок с целью выявления и устранения нарушений прав граждан, а также рассмотрения и принятия соответствующих решений при подготовке ответов на обращения, содержащие жалобы на действия или бездействие должностных лиц.

93. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют глава администрации Сизинского сельсовета или уполномоченное им должностное лицо.

94. По результатам проверок глава администрации Сизинского сельсовета дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

95.. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в полугодие) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

96. По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

97. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации Сизинского сельсовета предоставления муниципальной услуги.

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

98. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц администрации Сизинского сельсовета, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование внесения заявителем при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

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

99. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа в администрацию Сизинского сельсовета.

100. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

101. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

102. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

104. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

105. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.8 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

107. Заявители имеют право обратиться в администрацию Сизинского сельсовета за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

108. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

109. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

110. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение № 1

к административному регламенту

осуществления муниципального

контроля за обеспечением

сохранности автомобильных

дорог местного значения

в границах населенных пунктов

Сизинского сельсовета

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

Сизинского сельсовета

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

00.00.20\_\_\_ г. №

**О проведении проверки**

В соответствии с Федеральным законом от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается, что является целью проведения проверки – либо в соответствии с ежегодным планом проверок, либо в связи с обращениями заявителей)

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в уполномоченный орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав.

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- ссылка на прилагаемую копию документа (служебной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

задачами настоящей проверки являются:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований;

- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

- выполнение предписаний уполномоченного органа;

- проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

6.  Проверку провести в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. включительно.

7. Правовые основания проведения проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии) необходимых для проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа муниципального контроля полной информации – с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых документов)

Глава поселения Подпись Расшифровка подписи

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения,

контактный телефон – указывается на обратной стороне листа распоряжения с внизу с левой стороны)

Приложение № 2

к административному регламенту

осуществления муниципального

контроля за обеспечением

сохранности автомобильных дорог

местного значения в границах населенных

пунктов Сизинского сельсовета

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | « |  | « |  | 20 |  | г. |
| (дата составления акта) | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | |
| (место составления акта) |  | (время составления акта) | | | | | | |

**АКТ ПРОВЕРКИ**

**органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | « |  | 20 |  | г. по адресу: |  |
|  | | | | | | | (место проведения проверки) |

|  |  |
| --- | --- |
| На основании: |  |
|  | |
| (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки) | |

была проведена проверка в отношении:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
|  | | |
| (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя) | | |
| Продолжительность проверки: | |  |
| Акт составлен: |  | |
|  | | |
| (наименование органа муниципального контроля) | | |

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен: заполняется при

|  |  |
| --- | --- |
| проведении выездной проверки) |  |
|  | |
|  | |
| (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время) | |

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
|  | | |
| (заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства) | | |
| Лицо(а), проводившие проверку: |  | |
|  | | |
|  | | |
| (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций) | | |
| При проведении проверки присутствовали: | |  |
|  | | |
| (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке) | | |

В ходе проведения проверки:

- выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) |

- выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

- выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| нарушений не выявлено |  |
|  | |

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прилагаемые документы: |  | |
| Подписи лиц, проводивших проверку: | |  |
|  | |  |

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | « |  | 20 |  | г. |  |
|  | | | | | | | (подпись) |

|  |  |
| --- | --- |
| Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: |  |
|  | (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводивших проверку) |

Приложение № 3

к административному регламенту

осуществления муниципального

контроля за обеспечением

сохранности автомобильных дорог

местного значения в границах населенных

пунктах Сизинского сельсовета

**ФОРМА**

**Предписания о приостановке работ, связанных с пользованием автомобильными дорогами местного значения в границах населенных пунктов Сизинского сельсовета**

АДМИНИСТРАЦИЯ

Сизинского сельсовета

Шушенского района Красноярского края

662732, Красноярский край, Шушенский район, с.Сизая,

ул. Ленина, д. 86а

телефон: (391-39) 22-6-71; 22-4-31, e-mail: 662732 [sizaya@mail.ru](mailto:sizaya@mail.ru)

ПРЕДПИСАНИЕ

О приостановке работ, связанных с пользованием автомобильными дорогами местного значения № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Сизинского сельсовета:

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ ПРИОСТАНОВИТЬ РАБОТЫ, СВЯЗАННЫЕ С ПОЛЬЗОВАНИЕМ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ СИЗИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

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

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

(наименование пользователя автомобильных дорог местного значения Сизинского сельсовета

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

(наименование участка автомобильной дороги местного значения Сизинского сельсовета)

Подпись лица, выдавшего предписание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Предписание получено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя автомобильных дорог местного значения Сизинского сельсовета)

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 4

к административному регламенту

осуществления муниципального

контроля за обеспечением

сохранности автомобильных дорог

местного значения в границах населенных

пунктов Сизинского сельсовета

**ФОРМА**

**Предписания об устранении выявленных нарушений при пользовании автомобильными дорогами местного значения в границах населенных пунктов Сизинского сельсовета**

АДМИНИСТРАЦИЯ

Сизинского сельсовета

Шушенского района Красноярского края

662732, Красноярский край, Шушенский район, с.Сизая,

ул. Ленина, д. 86а

телефон: (391-39) 22-6-71; 22-4-31, e-mail: 662732 [sizaya@mail.ru](mailto:sizaya@mail.ru)

ПРЕДПИСАНИЕ

Об устранении выявленных нарушений при пользовании автомобильными дорогами местного значения в границах населенных пунктов Сизинского сельсовета

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Сизинского сельсовета: № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

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

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

(наименование пользователя автомобильных дорог местного значения Сизинского сельсовета)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание предписания | Срок исполнения | Основания для вынесения  предписания |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Пользователь автомобильных дорог местного значения Сизинского сельсовета обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания администрацию Сизинского сельсовета, должностное лицо которой выдало предписание, в течение 7 дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Предписание получено:

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

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя автомобильных дорог местного значения Сизинского сельсовета)

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ШУШЕНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ СИЗИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 07 февраля 2017 с. Сизая № 07**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам** **общего пользования** **местного значения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом Сизинского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=54631;fld=134;dst=100009) по предоставлению муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения*»*.

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты принятия и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Сизинского сельсовета и в газете «Сизинские вести».

Глава Сизинского сельсовета Т.А. Коробейникова

Приложение

к постановлению администрации

Сизинского сельсовета

от 07.02.2017 № 07

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**«Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам**

**общего пользования** **местного значения»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Устава Сизинского сельсовета, в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

- Присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения Сизинского сельсовета.

2.2. Заявителями являются:

- физические лица;

- индивидуальные предприниматели;

- юридические лица.

От имени заявителя заявление на предоставление муниципальной услуги может быть подано законным представителем, а также представителем, действующим по доверенности.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация Сизинского сельсовета (далее – уполномоченный орган).

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является: присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения Руднянского городского поселения, которое осуществляется по договору на оказание услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения в границах Сизинского сельсовета (Приложение № 9 к административному регламенту).

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласование и выдача технических условий на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения Сизинского сельсовета (Приложение № 2, 10 к административному регламенту);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин и оснований отказа.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными нормативными правовыми актами Сизинского сельсовета.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления (в соответствии c Федеральным законом от 02 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).

Глава администрации Сизинского сельсовета вправе установить сокращенный срок рассмотрения обращений юридических и физических лиц.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении технических условий и согласования, не должен превышать 3 (трех) дней с момента обнаружения ошибки или получения от заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении адресу письмом, телефону и/или электронной почте.

Время ожидания в очереди при подаче или получении документов, у специалиста Администрации не должно превышать 30 (тридцати) минут.

Оснований для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 08.11.2007г. №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 10.12.1995 г. №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»);

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 29.10.2009 № 860 «О требованиях к обеспеченности автомобильных дорог общего пользования объектами дорожного сервиса, размещаемыми в границах полос отвода»;

- иные правовые акты Российской Федерации, Красноярского края, муниципальные правовые акты Сизинского сельсовета.

2.7. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление от юридических и (или) физических лиц в адрес Администрации с просьбой о согласовании и выдаче технических условий на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения Сизинского сельсовета (Приложение №1 к административному регламенту).

2.8. К заявлению о согласовании и выдаче технических условий прилагаются следующие документы (оригиналы или надлежащим образом заверенные копии):

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка;

- 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 дорожного сервиса, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов;

схемы, отражающие архитектурные решения;

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

проект организации строительства объекта дорожного сервиса;

проект организации работ по сносу или демонтажу объектов дорожного сервиса, их частей;

- Учредительные документы, свидетельство о государственной регистрации юридического лица, учредительные документы индивидуального предпринимателя, свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если интересы заявителя представляет его представитель);

- паспорт (для физического лица).

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.2. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Сизинского сельсовета не предусмотрен.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- непредставление одного из документов, указанных в пункте 2.7.; 2.8. настоящего Административного регламента;

- несоответствие документов, указанных в пункте 2.7.; 2.8. настоящего Административного регламента, требованиям законодательства Российской Федерации, а также наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- отсутствует оформленная в установленном порядке доверенность, если заявление подается представителем лица.

2.10. В случае если документы подаются не лично заявителем (уполномоченным представителем), в адрес заявителя направляется уведомление об отказе в приеме документов, которое должно содержать исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

Причины отказа должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно без дополнительных разъяснений, на основании каких правовых норм и какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом (при наличии в заявлении необходимых данных дублируется по телефону или электронной почте).

В случае отсутствия в заявлении записи об адресе для доставки почтой, уведомление об отказе в рассмотрении заявления направляется по адресу преимущественного пребывания или постоянного места жительства.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.7.; 2.8. настоящего Административного регламента;

- выявлено несоответствие проектной документации объекта дорожного сервиса требованиям технических условий;

- обеспечение автомобильной дороги объектами дорожного сервиса ухудшает видимость на автомобильной дороге, ухудшаются условия использования и содержания автомобильной дороги, допущено нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта и иных нарушений законодательства Российской Федерации;

- несоответствие размещения объектов дорожного сервиса документации по планировке территории и требований технических регламентов;

- при обследовании земельного участка выявлены причины невозможности размещения объекта дорожного сервиса на данном земельном участке.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выводы об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Причины отказа должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно без дополнительных разъяснений, на основании каких правовых норм и какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин. Информация об отказе в представлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом (при наличии в заявлении необходимых данных дублируется по телефону или электронной почте).

В случае отсутствия в заявлении записи об адресе для доставки почтой, уведомление об отказе в рассмотрении заявления направляется по адресу преимущественного пребывания или постоянного места жительства.

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

2.12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в проектную организацию, имеющую соответствующую лицензию с целью изготовления технического плана предполагаемого места размещения объекта дорожного сервиса, с привязкой к соответствующей автомобильной дороге (улице) в масштабе 1:500 с нанесением на него объекта дорожного сервиса и существующих инженерных коммуникаций.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги взимается плата за присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения Сизинского сельсовета в соответствии с Порядком расчета стоимости услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения Сизинского сельсовета.

2.14. Изготовление технического плана, предполагаемого места размещения объекта дорожного сервиса осуществляется за счет заявителя.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируется ответственным специалистом Администрации в журнале регистрации обращений в день его поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Для ожидания приема заявителем отводится место, расположенное в Администрации, оборудованного стульями и столом, авторучкой и бумагой для возможности оформления документов.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно- эпидемиологическим нормам и правилам.

У входа в помещение размещаются стенды с информацией, касающейся представления муниципальной услуги.

Рабочие места специалистов Администрации оборудуются оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:**

1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижнем этаже здания.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах- колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно- техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла- коляски.

В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах- колясках.

1. При невозможности создания в Администрации Сизинского сельсовета, условий для него полного приспособления с учетом потребностей инвалидов Администрацией Сизинского сельсовета проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.
2. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов Администрации Сизинского сельсовета оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени и отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметным и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно- точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

1. Специалисты Администрации Сизинского сельсовета, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.
2. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы Администрации Сизинского сельсовета , информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).
4. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации Сизинского сельсовета.
5. На парковке автотранспортных средств, расположенной на территории, прилегающей к местонахождению Администрации Сизинского сельсовета выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.
6. В Администрации обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации Сизинского сельсовета;

допуск собаки- проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по реализации государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.18. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

1. Информация по всем вопросам, касающимся муниципальной услуги, предоставляется в администрации Сизинского сельсовета, находящейся по адресу: Красноярский край, Шушенский район, с.Сизая, ул. Ленина, 86а, телефон для справок (391-39) 22-4-31,22-4-37.

Адрес электронной почты E – mail: 662732 [sizaya@mail.ru](mailto:sizaya@mail.ru).

График работы Администрации по приему заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги с 8.00 до 16.00 (понедельник- пятница), перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье – выходные дни.

Получение информации и консультаций производится в любое время с момента обращения заявителя путем использования средств телефонной связи, личного посещения, иными способами обращения.

Информация размещается на официальном сайте Сизинского сельсовета , на информационных стендах в Администрации Сизинского сельсовета по адресу: Красноярский край, Шушенский район, с.Сизая, ул. Ленина, 86а

2.19. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Администрации – с использованием средств телефонной связи, электронной информации, личном приеме, при рассмотрении письменного обращения.

Время разговора по телефону не должно превышать 15 минут.

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

Время устного консультирования не должно превышать 15 минут.

В случае поступления запроса на получение письменной консультации должностное лицо Администрации обязано ответить на него в течение срока, установленного законодательством РФ.

Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложением;

- блок – схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для представления муниципальной услуги требования к ним;

- местоположение, график приема специалистов, номера телефонов, адреса органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для представления муниципальной услуги.

2.20. Критерием оценки качества предоставления муниципальной услуги является отсутствие жалоб заявителей в отношении процедур, сроков предоставления услуги, и отсутствие повторных обращений по одному и тому же вопросу, связанных с недочетами в результатах предоставления муниципальной услуги по вине специалистов, предоставляющего услугу.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём заявлений на предоставление муниципальной услуги по присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения Руднянского городского поселения;

- регистрация поступившего заявления в журнале регистрации, учета и контроля присоединяемых объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (Приложение №7 к административному регламенту);

- рассмотрение заявления и документов, предусмотренных п. 2.7.; 2.8. настоящего Административного регламента;

- принятие решения о согласии на предоставление муниципальной услуги по присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения Руднянского городского поселения и подготовка письменного ответа Заявителю с обоснованием выдачи отказа;

- выдача документов заявителю.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме (Приложение №8 к регламенту).

3.2 Приём заявлений.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление заявителя с приложением комплекта документов, указанных в пункте 2.7.; 2.8. направленное:

- лично в Администрацию;

- в письменной форме в Администрацию посредством почтового отправления по почтовому адресу, указанному в пункте 2.18 настоящего Регламента.

- в электронном виде по адресу электронной почты Администрации, указанному в пункте 2.18 настоящего Регламента.

Документы, поступившие в форме электронных документов, после получения распечатываются должностным лицом, ответственным за приём и регистрацию документов, на бумаге, дальнейшая работа с ними ведётся как с пакетом документов в письменной форме.

Заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем признаются равнозначными заявлению и иным документам, подписанным собственноручно подписью и представленным на бумажном носителе.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявлений и подготовка ответа заявителю.

Основанием для начала процедуры является поступившее на имя главы Сизинского сельсовета заявление. Глава Сизинского сельсовета, либо лицо его замещающее отписывает поступившее заявление и передаёт для рассмотрения исполнителю – специалисту Администрации.

После изучения представленных документов специалист Администрации обязан провести следующие действия:

- с выездом на место провести обследование земельного участка на предмет возможности размещения на нем предполагаемого объекта дорожного сервиса;

- проверить соответствие предполагаемого места размещения объекта требованиям нормативных правовых документов.

В случае соответствия представленных заявителем документов требованиям, установленным пунктом 2.7.; 2.8. настоящего Административного регламента, Администрация оформляет согласование и технические условия на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения Сизинского сельсовета.

Согласование и технические условия подписываются Главой сельсовета, а также уполномоченным специалистом Администрации и заверяются печатью.

Согласование и технические условия на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения Сизинского сельсовета выдаются на 1 (один) год.

После выдачи технических условий производится их регистрация в журнале учета выданных технических условий на присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения Сизинского сельсовета (Приложение №4 к административному регламенту).Срок выполнения административной процедуры составляет 7(семь) дней.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, установленных в п. 2.7.; 2.8. Регламента, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, сотрудник Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению в 3-х дневный срок с момента регистрации заявления.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.11. настоящего Регламента заявителю подготавливается письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с предоставлением причин отказа (Приложение к административному регламенту №3).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.11. настоящего Регламента заявителю специалистом Администрации направляется уведомление о согласовании и выдаче технических условий на присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения Руднянского городского поселения. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 (двух) дней.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при оказании муниципальной услуги, определенных административными процедурами, осуществляется главой администрации городского поселения.
2. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков оказания услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе оказания услуги, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалиста (специалистов) по жилищным вопросам администрации городского поселения.
3. Должностное лицо, уполномоченное принимать граждан в целях предоставления услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема документов, предоставляемых заявителем, также, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.
4. Ответственность должностного лица, закрепляется его должностной инструкцией, в соответствии с требованиями законодательства.
5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков оказания муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц администрации Сизинского сельсовета, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование внесения заявителем при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа в администрацию Сизинского сельсовета.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.8 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.11. Заявители имеют право обратиться в администрацию Сизинского сельсовета за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение № 1

к административному Регламенту

**Форма письменного заявления от юридических и (или) физических лиц на согласование и выдачу технических условий на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения Сизинского сельсовета**

в администрацию Сизинского сельсовета

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имеющего свидетельство на право деятельности № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдано)

внесенного в Реестр «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

под ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты (если есть)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать технические условия и согласовать размещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта)

стационарного (не стационарного) типа, расположенного в, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ автодороги

(зона автомобильной дороги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, км \_\_\_\_+\_\_\_\_\_\_\_(м) справа (слева).

(наименование автодороги)

Перечень документов, необходимых для выдачи технических условий и согласования размещения объекта дорожного сервиса, к соответствующей дороге прилагаю.

Обязуюсь выполнить требования Технических условий, выданных Администрации Сизинского сельсовета.

Приложение:

(предприниматель) (подпись) (расшифровка подписи)

*Дата заполнения*

Приложение № 2

к административному Регламенту

**Форма уведомления о выдаче технических условий на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения Сизинского сельсовета**

Предпринимателю

(Руководителю предприятия)

*Ф.И.О., адрес*

О выдаче технических условий на размещение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование объекта)*

присоединяемого к автомобильной дороге

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Администрация Сизинского сельсовета в результате обследования земельного участка на предмет возможного размещения на нем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

стационарного (не стационарного) типа, присоединяемого к автомобильной дороге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование автодороги)

км \_\_\_\_\_\_\_ +\_\_\_\_\_\_\_м справа (слева), выдает технические условия на размещение соответствующего объекта дорожного сервиса при условии их надлежащего выполнения.

Приложение:

1.Технические условия №\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

глава Сизинского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3

к административному Регламенту

**Форма уведомления об отказе в выдаче технических условий по присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения Сизинского сельсовета.**

Индивидуальному предпринимателю

(Руководителю предприятия)

*Ф.И.О., адрес*

Об отказе в выдаче технических условий

на размещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта)

присоединяемого к автомобильной дороге

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Администрация Сизинского сельсовета в результате обследования земельного участка на предмет возможного размещения на нем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

стационарного (не стационарного) типа, присоединяемого к автомобильной дороге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование автодороги)

км \_\_\_\_\_\_\_ +\_\_\_\_\_\_\_м справа (слева), сообщает об отказе в выдаче технических условий на размещение соответствующего объекта дорожного сервиса, так как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(далее указывается причина отказа в согласовании)

глава Сизинского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4

к административному Регламенту

**Форма журнала**

**учета выданных технических условий по присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения Сизинского сельсовета.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организации | Местоположение объекта | № технических условий | Дата выдачи |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

*Приложение № 5*

*к административному Регламенту*

**ЖУРНАЛ**

**регистрации договоров**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | № Договора | Дата  заключения | Цена договора, руб. | Предмет договора | Заказчик | Ответственное лицо |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 6

к административному Регламенту

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений об отказе в присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения Сизинского сельсовета**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата  поступления  заявления | Наименование, Ф.И.О.  заявителя | Адрес  заявителя | Цель  обращения | Дата  отказа | Причина отказа | Подпись в получении отказа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 7

к административному Регламенту

**ЖУРНАЛ**

**регистрации заявлений**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № и дата заявления | Наименование, Ф.И.О.  заявителя | Наименование предоставляемой услуги | № договора | № счета | № и дата пл.пор. | № и дата согласования проекта | № и дата согласования выполнения работ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 8

к административному Регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

Прием и регистрация документов

Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций

Повторное обращение заявителя (представителя заявителя) в Администрацию (устранены причины отказа от заключения договора по присоединению объекта дорожного сервиса)

Экспертиза документов

Выезд на участок автомобильной дороги, на место предполагаемого присоединения объекта дорожного сервиса

Принятие решения о заключении договора/мотивированного отказа от заключения договора

Получение заявителем (представителем заявителя) мотивированного отказа от заключения договора

Оформление и выдача документов

Приложение № 9

к административному Регламенту

**ДОГОВОР №**

**На оказание услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения Сизинского сельсовета**

С.Сизая « » \_\_\_\_\_ 20 г.

Администрация Руднянского городского поселения, именуемая в дальнейшем «Уполномоченный орган», в лице главы Сизинского сельсовета, действующего на основании Устава Сизинского сельсовета, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Застройщик» с другой стороны (далее Стороны), заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. **Предмет договора**
2. Уполномоченный орган оказывает услугу по присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения Руднянского городского поселения, а Застройщик принимает и оплачивает её.
3. Стоимость услуг по присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения Сизинского сельсовета, определяется в соответствии с расчётом, прилагаемым к настоящему Договору и составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) рублей.

**2. Права и обязанности сторон**

2.1**.** Застройщиквправе:

2.1.1. Ознакомиться с условиями присоединения объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге.

2.1.2. Обращаться в Уполномоченный орган для получения разъяснений по поводу содержания объекта дорожного сервиса и (или) подъездов, съездов и примыканий.

2.1.3. Обращаться в Уполномоченный орган с заявлением о продлении данного договора и имеющихся технических условий.

2.2. Уполномоченный орган вправе:

2.2.1. Обрабатывать запрос о выдаче технических условий размещения объекта дорожного сервиса и (или) подъездов, съездов и примыканий объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения Руднянского городского поселения, инженерных коммуникаций, обеспечивающих деятельность объекта дорожного сервиса, переходно-скоростных полос и элементов обустройства автомобильной дороге общего пользования местного значения Руднянского городского поселения в целях обеспечения безопасности дорожного движения.

2.2.2. Осуществлять сбор и анализ информации о технических параметрах, наличии и состоянии конструктивных элементов автомобильной дороги общего пользования местного значения Руднянского городского поселения, элементов обустройства, средств организации дорожного движения и объекта дорожного сервиса в районе места производства работ.

2.2.3. Требовать от Застройщика возмещения ущерба, нанесенного автомобильной дороге общего пользования местного значения Руднянского городского поселения и расположенным на ней сооружениям.

2.3. Застройщик обязан:

2.3.1. Представить Уполномоченному органу необходимую документацию для присоединения объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения Руднянского городского поселения, получения согласования на размещение объекта дорожного сервиса, а в случае необходимости – дополнительную информацию в течение десяти дней с момента получения соответствующего запроса от Уполномоченного органа.

2.3.2. Обеспечить соблюдение технических условий и требований к размещению объекта дорожного сервиса и (или) подъездов, съездов и примыканий объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения Руднянского городского поселения.

2.3.3. Обеспечить надлежащее содержание объекта дорожного сервиса и (или) подъездов, съездов и примыканий объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения Руднянского городского поселения.

2.3.4. Не ухудшать условия безопасности движения транспорта, соблюдать требования экологической безопасности при размещении объекта дорожного сервиса и (или) подъездов, съездов и примыканий объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения Руднянского городского поселения.

2.3.5. Своевременно, в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Договора внести плату за присоединение объекта дорожного сервиса.

2.4. Уполномоченный орган обязан:

2.4.1. Рассмотреть комплект документов, предоставленных Застройщиком, и дать по нему мотивированное заключение о возможности (невозможности) выдачи технических условий. Информировать Застройщика о принятом решении.

2.4.2. Разработать технические условия и требования при подготовке акта о выборе земельного участка в целях размещения объекта дорожного сервиса в установленных законодательством Российской Федерации случаях, а также при подготовке проектной документации на размещение объекта дорожного сервиса.

2.4.3. Проводить выездные работы, включающие в себя выезд специалистов Уполномоченного органа на место производства работ до начала работ и по их окончании в целях мониторинга соблюдения выполнения выданных технических условий и требований.

2.4.4. В случае волеизъявления Застройщика и соответствующей оплаты по данному Договору, Уполномоченный орган оказывает дополнительные услуги:

2.4.4.1. Осуществляет действия по изменению или продлению срока действия ранее выданных технических условий и требований.

2.4.4.2. Выдавать дубликат ранее выданных технических условий и требований.

2.4.4.3. Осуществлять дополнительные выезды специалистов Уполномоченного органа.

2.4.5. При продолжительности производства работ более одного календарного месяца за каждый последующий месяц. Включая неполные месяцы – один дополнительный выезд специалистов Уполномоченного органа на место производства работ в целях мониторинга соблюдения технических условий и требований.

2.4.6. При выявлении Уполномоченным органом по окончании производства работ нарушений выданных технических условий и требований Застройщику – один дополнительный выезд специалистов Уполномоченного органа для проверки устранения нарушений.

**3. Стоимость и порядок расчетов**

3.1. Согласно настоящему Договору Застройщик в десятидневный срок с момента заключения Договора перечисляет на Реквизиты, указанные в разделе № 7 настоящего Договора, денежные средства в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.

Назначение платежа: «Плата за оказание услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения Руднянского городского поселения» по договору № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

**4. Ответственность сторон**

4.1. Нарушение Договора одной из Сторон путем неисполнения, или ненадлежащего исполнения своих обязательств по Договору влечет за собой возложение на эту Сторону обязанности возместить другой Стороне причиненные убытки в установленном законом порядке.

4.2. В случае просрочки Уполномоченным органом исполнения обязательств, предусмотренных настоящим Договором, с Уполномоченного органа взыскивается неустойка в виде пени в размере 1/300 действующей на день уплаты неустойки ставки рефинансирования Центрального банка РФ от цены Договора. Неустойка (пени) начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного настоящим Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного настоящим Договором срока исполнения обязательства.

4.3. В случае просрочки Застройщиком исполнения обязательств, а также в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, предусмотренных настоящим Договором, с Застройщика взыскивается неустойка в виде пени в размере 0,5 % от цены Договора. Неустойка (пени) начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного настоящим Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного настоящим Договором срока исполнения обязательства.

4.4. Уплата неустойки не освобождает Стороны от исполнения обязательств или устранения нарушений.

4.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ни одна из Сторон не несет ответственности перед другой Стороной за неисполнение обязательств по настоящему Договору, обусловленное причинами, которые нельзя предвидеть или предотвратить.

4.7. Если Сторона, ссылающаяся на обстоятельства непреодолимой силы, не известит другую Сторону о наступлении указанных обстоятельств в 10-тидневный срок с момента возникновения таких обстоятельств, такая Сторона несет ответственность за нарушение своих обязательств в соответствии с настоящим Договором и действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Срок действия Договора**

5.1. Настоящий договор вступает в силу - с даты подписания.

5.2. Срок действия Договора – 11 месяцев.

**6. Прочие условия**

6.1. Досрочное расторжение настоящего Договора производится по основаниям и в порядке установленным действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Споры по поводу настоящего Договора Стороны будут разрешать путем переговоров. Если стороны не придут к соглашению, все споры рассматриваются в Арбитражном суде.

6.3. Во всем, что не урегулировано настоящим Договором, Стороны будут руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.

6.4. Настоящий Договор составлен и подписан в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

**7. Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **«Уполномоченный орган»** | «**Застройщик»** |
|  |  |

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

М. П. М. П.

Приложение № 10

к административному Регламенту

**Технические условия на согласование присоединения объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения Сизинского сельсовета**

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Сизинского сельсовета #G0ГУ «Государственное учреждение управление ауацуа, в лице главы | |
| (Ф.И.О.) | |
| согласовывает размещение | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
|  | (наименование объекта дорожного сервиса) |
| присоединяемого к автомобильной дороге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| (наименование дороги, км +м) | |
| при условии выполнения следующих технических условий: | |

1. Ближайшую границу земельного участка для размещения объекта дорожного сервиса удалить от оси проезжей части дороги на расстояние не менее \_\_\_\_\_ м. (за резервную полосу при перспективной реконструкции автодороги под высшую категорию).

2. Для обеспечения беспрепятственного проезда транзитного транспорта предусмотреть строительство переходно-скоростных полос в соответствии со #M12291 5200258СНиП 2.05.02-85#S для \_\_\_\_\_\_ технической категории дороги.

3. Радиус кривых при сопряжении дороги со съездом в месте примыкания принять не менее 30 метров #M12291 5200258(СНиП 2.05.02-85)#S.

4. Продольный уклон площадки объекта дорожного сервиса и съездов к ним должен быть направлен в противоположную сторону от дороги (в пределах радиусов закругления), площадка и съезды к ней должны иметь усовершенствованное покрытие.

5. Для обеспечения продольного водоотвода предусмотреть под съездами устройство водопропускных труб диаметром не менее 1 метра, увязав с существующей системой водоотвода от дороги.

6. На участках устройства переходно-скоростных полос крутизна откосов насыпи должна быть не менее чем 1:4.

7. Конструкция дорожной одежды переходно-скоростных полос и примыканий в пределах радиусов закруглений должна быть равнопрочной с основной дорогой.

8. Участок автодороги в пределах устройства переходно-скоростных полос перекрыть сплошным слоем асфальтобетона.

9. Предусмотреть проектом поэтапное строительство:

- 1 очередь – переходно-скоростные полосы с примыканиями;

- 2 очередь – сама площадка и строительство на ней объекта.

10. При необходимости выполнить освещение переходно-скоростных полос в соответствии с требованиями СНиП 23.05.95 «Естественное и искусственное освещение».

11. Предусмотреть в составе строящегося объекта сервиса общественный туалет, мусоросборники и простейшие средства оказания первой медицинской помощи.

12. Разработать и выполнить мероприятия по обеспечению боковой видимости на примыкании.

13. В соответствии с #M12291 1200003889ГОСТ 52289-2004 «Технические средства организации дорожного движения»#S разработать схему установки дорожных знаков, сигнальных столбиков, нанесение горизонтальной дорожной разметки и барьерного ограждения. Знаки должны соответствовать второму типоразмеру и требованиям #M12291 1200005627ГОСТ 10807-78#S.

14. Разработанный проект согласовать с ГИБДД и представить на согласование в Уполномоченный орган, с копией документа проектной организации на право проектирования автомобильных дорог и сооружений на них.

15. Проектирование, строительство, ремонт и содержание переходно-скоростных полос, съезда (примыкания) должна выполнять специализированная дорожная организация.

16. На период строительства объекта установить временные предупреждающие, информационные дорожные знаки и ограждения для предотвращения съезда транзитного транспорта с автодороги.

17. По окончании работ представить в Уполномоченный орган копии исполнительной схемы и актов на скрытые работы.

18. При производстве работ по строительству переходно-скоростных полос и примыканий в пределах радиуса закругления согласовать схему организации и безопасности движения транзитного автотранспорта с ГИБДД.

19. При сдаче объекта в эксплуатацию в состав приемочной комиссии включить представителя Учреждения.

20. При невыполнении технических условий Уполномоченный орган примыкание ликвидирует.

В случае, если объект возводится или эксплуатируется с грубыми нарушениями настоящих технических условий, Учреждение имеет право отозвать ранее выданное согласование на размещение объекта до устранения заявителем выявленных нарушений.

21. Срок действия технических условий - 1 год.

22. #Выполнение строительно-монтажных работ, предусмотренных настоящими техническими условиями, и их последующее содержание обеспечивается заявителем (владельцем объекта) за счет собственных средств.

23. В случае реконструкции автодороги, изменений в действующем законодательстве, других форс-мажорных обстоятельств, влекущих за собой снос строений (в том числе переустройство подъездных путей), Учреждение не несет ответственности по возмещению материальных затрат и убытков владельцу объекта.

24. При намечаемой смене владельца объекта предыдущий владелец должен в срок не менее чем за месяц поставить об этом в известность Уполномоченный орган для заключения новых договорных обязательств с новым владельцем объекта.

25. Уполномоченный орган осуществляет:

- обязательный технический контроль за ходом строительства подъездов и съездов к объекту, устройством примыканий и переходно-скоростных полос, площадок для остановки и стоянки автомобилей, их обустройством и ходом эксплуатации объекта;

- оперативный контроль за соблюдением заявителем нормативных технических и нормативных правовых документов, регламентирующих размещение объекта вдоль автомобильной дороги общего пользования регионального или межмуниципального значения, оформляет соответствующие предписания в случае их нарушения, осуществляет контроль за их исполнением.

Глава Сизинского сельсовета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Технические условия получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(дата получения)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ШУШЕНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ СИЗИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |
| --- | --- |
| От 07.02.2017 с. Сизая | № 08 |

**Об утверждении административного** [**регламент**](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=54631;fld=134;dst=100009)**а по предоставлению  муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию, ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге»**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134;dst=100041) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации",

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию, ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге».
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Сизинские вести» и на официальном сайте администрации Сизинского сельсовета в сети Интернет.
3. Контроль над исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Сизинского сельсовета Т.А. Коробейникова

Приложение

к Постановлению администрации

Сизинского сельсовета

№ 08 от 07.02.2017

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию, ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения**

**к другой автомобильной дороге»**

**1.Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге (далее – административный регламент и муниципальная услуга соответственно) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Администрации Сизинского сельсовета (далее- Администрация) с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

 1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть:

-юридические лица и их законные представители, имеющие надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую полномочия представителя действовать от имени заявителя при получении муниципальной услуги  (представитель);

-индивидуальные предприниматели и лица, действующие по доверенности от имени индивидуального предпринимателя;

-физические лица и лица, действующие по доверенности от их имени.

1.3.Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Адрес Администрации Сизинского сельсовета: 662732, Красноярский край, Шушенский район, с.Сизая, ул. Ленина, 86а, факс 22-4-37, телефон 8(39139) 22-4-31,22-6-71, адрес электронной почты: 662732 [sizaya@mail.ru](mailto:sizaya@mail.ru)

График работы Администрации Сизинского сельсовета– ежедневно с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. (перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.) Выходные дни - суббота, воскресенье. Прием граждан должностным лицом Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, производится ежедневно.

Дополнительная информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Исполнителя, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

-на официальном сайте администрации Сизинского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

-на информационных стендах в здании Администрации.

1.4. а) Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в Администрации:

-при личном обращении;

-по письменному обращению заявителя;

-посредством телефонной связи;

-посредством электронной почты: 662732 [sizaya@mail.ru](mailto:sizaya@mail.ru)

-посредством интернета: сайт органов местного самоуправления села Сизая.

б) информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в здании Администрации.

1.5. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относится к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист  должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам:

-  о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о графике работы, справочных телефонах отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

-  о входящем номере документов и т.д.

 Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 20 минут.

Продолжительность устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.6.Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя. При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

1.7.С момента приема документов заявитель имеет право на  получение  сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, по телефону, либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на стадии выполнения какой административной процедуры находится представленный им пакет документов.

1.8. Заявители, представившие в Администрацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке  информируются должностными лицами о принятом решении в соответствие  с настоящим административным регламентом.

1.9. При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в его адрес, в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на адрес его электронной почты, в случае обращения в форме электронного документа в течении двух дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге».

2.2. Наименование органа и учреждения, предоставляющего муниципальную услугу -Администрация, отдел имущественных отношений;

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача  разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги  не должен превышать 10 дней и начинает исчисляться с даты получения от заявителей заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге.

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации;

-Земельным кодексом Российской Федерации;

-Градостроительным кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 08.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

-Уставом Сизинского сельсовета;

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

-заявление (рекомендованная форма заявления представлена в приложении №2).;

-документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

-копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц)  либо  копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) или выписка из государственного реестра о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе), являющемся заявителем;

-документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем перевозчика;

-правоустанавливающие документы на земельный участок;

-градостроительный план земельного участка;

-материалы, содержащие в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

-положительное заключение государственной экспертизы проектной документациив случаях,  предусмотренных частью 3.4. [статьи 49](garantF1://12038258.49) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

-положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](garantF1://12038258.4906) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

-разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение;

-при наличии может предоставляться  положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

-письменное согласие собственников автомобильных дорог, в отношении которых предлагается провести реконструкцию, капитальный ремонт, пересечение и примыкание;

-письменное согласование с собственниками автомобильных дорог порядка осуществления работ по ремонту пересечений и примыканий к автомобильным дорогам и объема таких работ;

-согласование с органами ГИБДД.

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных посредствоммежведомственного взаимодействия

При предоставлении муниципальной услуги данным документом является:

-копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц)  либо  копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) или выписка из государственного реестра о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе), являющемся заявителем.

2.8.В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента;

-если письменное заявление заявителя подписано не уполномоченным лицом;

-если текст письменного заявления не поддается прочтению;

-если в письменном заявлении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

-предоставление недостоверной информации.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги  при наличии данных заявителя и его почтового адреса доводится до заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

2.10.Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.12.Срок регистрации заявления заявителя на  предоставлении муниципальной услуги:

- поступившее заявление заявителя регистрируется в день поступления специалистом отдела управления делами Администрации.

2.13. Здание, в котором расположен Исполнитель, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

При наличии возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заинтересованных лиц к парковочным местам является бесплатным.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:**

1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижнем этаже здания.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах- колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно- техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла- коляски.

В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах- колясках.

1. При невозможности создания в Администрации Сизинского сельсовета, условий для него полного приспособления с учетом потребностей инвалидов Администрацией Сизинского сельсовета проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.
2. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов Администрации Сизинского сельсовета оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени и отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметным и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно- точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

1. Специалисты Администрации Сизинского сельсовета, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.
2. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы Администрации Сизинского сельсовета , информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).
4. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации Сизинского сельсовета.
5. На парковке автотранспортных средств, расположенной на территории, прилегающей к местонахождению Администрации Сизинского сельсовета выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.
6. В Администрации обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации Сизинского сельсовета;

допуск собаки- проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по реализации государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.14. Рабочие места должностных лиц оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.15. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.16. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является отсутствие нарушений настоящего административного регламента.

2.17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

-обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Исполнителя и Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

-обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

-обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Исполнителя мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

**3.Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)**

  Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и регистрация документов заявителя;

-рассмотрение заявления и документов заявителя и принятие решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге.

-подпись и выдача разрешения.

Заявление и иные документы для получения разрешения подаются непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, лично, по почте либо в электронном виде.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление (в сканированном виде), о предоставлении муниципальной  услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и нормативным требованиям администрации портала (Минкомсвязь России), а также обеспечивает идентификацию заявителя.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления необходимых к нему документов осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявление рассматривается при предоставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.6.  настоящего Административного регламента, о чем уполномоченное должностное лицо уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение №4).

3.1. Прием и регистрация документов заявителя.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры  является обращение заявителя в отдел управления делами Администрации с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.1.2. При получении документов ответственный специалист в день получения регистрирует их.

3.1.3.  Каждому поступившему обращению заявителя присваивается самостоятельный регистрационный номер в системе делопроизводства по учету документов Администрации.

3.1.4. Зарегистрированные документы передаются в день регистрации или не позднее дня следующего за ним специалисту отдела имущественных отношений.

3.1.5. Результатом административной процедуры являются переданные на рассмотрение документы.

3.2.Рассмотрение заявления и документов заявителя и принятие решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры  являются переданные документы на рассмотрение специалисту отдела имущественных отношений.

3.2.2. При рассмотрении документов заявителя специалист отдела имущественных отношений в течение трех дней проверяет представленные документы на отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, которые прописаны в п.2.8 Регламента.

В случае выявления несоответствий в представленных документах, а также необходимости представления недостающих документов специалист принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, которые прописаны в п.2.9 Регламента, ответственный специалист принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Максимальный срок выполнения действия составляет три дня.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятое ответственным исполнителем решение.

3.3.Подготовка и передача на подпись проекта, подпись разрешения (письменного отказа в выдаче разрешения).

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое ответственным исполнителем решение.

3.3.2. На основании принятого решения ответственный исполнитель в течении одного дня готовит проект разрешения (письменного отказа) в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге, который передается Главе Администрации на подпись.

Глава Администрации в течение одного дня подписывает разрешение (письменный отказ) в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге.

3.3.3. Подписанное Главой Администрации решение о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию документов, в день поступления на регистрацию.

Зарегистрированное решение о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге выдается лично заявителю в двух экземплярах под роспись, либо направляется в течение трех рабочих дней со дня подписания по адресу, указанному в заявлении заявителя.

3.3.4.Срок выполнения административной процедуры составляет 4 (четыре) дня.

3.3.5. Результатом административной процедуры являются:

выдача (направление) разрешения (об отказе в выдаче разрешения) на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге.

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

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений муниципальными служащими Администрации осуществляет Глава Администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не  чаще одного раза в два года.

- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3 Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.Муниципальные служащие Администрации, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.5.Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц администрации Сизинского сельсовета, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование внесения заявителем при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа в администрацию Сизинского сельсовета.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.8 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.11. Заявители имеют право обратиться в администрацию Сизинского сельсовета за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

 Приложение 1

**СВЕДЕНИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,**

**ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

Наименование: Администрация  Сизинского сельсовета

Адрес: 662732, Красноярский край, Шушенский район, с.Сизая, ул. Ленина, 86а

Телефон: 8(39139) 22-4-31,22-6-71

Телефоны для консультаций по  вопросам  предоставления  муниципальной услуги: 8(39139) 22-4-31,22-6-71

Адрес электронной почты 662732 [sizaya@mail.ru](mailto:sizaya@mail.ru)

Режим работы администрации для консультаций по вопросам предоставления муниципальной  услуги, а также  для приема заявлений  и  документов, связанных с предоставлением  муниципальной  услуги:

Понедельник- пятница  8.00 – 16.00

Обеденный перерыв    12.00-13.00

Выходной: суббота, воскресенье.

Прием заявлений и документов осуществляется специалистом  Администрации Сизинского сельсовета.

Прием граждан для консультаций осуществляется специалистом  Администрации Сизинского сельсовета

Приложение 2

Главе Сизинского сельсовета

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

*ф.и.о (при наличии)*

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

*ф.и.о(при наличии) для граждан,*

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

*полное наименование организации-*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*юридических лиц, почтовый индекс и адрес*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*проживания, расположения)*

Заявление.

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию, ремонт объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документацией)*

на земельном участке по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(кадастровый номер земельного участка, полный адрес объекта капитального*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ строительства с указанием населенного пункта)*

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

Сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(прописью)*

При этом сообщаю сведения о наличии правоустанавливающих документов на земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*( наименование проектной организации и ее банковские реквизиты, наименование*

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

*лицензионного центра, выдавшего лицензию)*

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

Положительное заключение Государственной экспертизы проектной документации получено: за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Проект утвержден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование организации)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Одновременно ставлю Вас в известность что:

а) финансирование строительства заказчиком (застройщиком) будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(банковские реквизиты и номер счета)*

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

б) работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование организации)*

Свидетельство о допуске СРО на право выполнения соответствующих видов работ, выданное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование СРО, дата выдачи допуска)*

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

в) производителем работ приказом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(должность, Ф.И.О.номер телефона)*

имеющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специальное образование и стаж работы в строительстве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

г) авторский надзор в соответствии с договором № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г. будет осуществлять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, Ф.И.О. номер телефона)*

имеющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специальное образование и стаж работы в

строительстве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

д) строительный контроль в соответствии с договором № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г. будет осуществлять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, Ф.И.О .номер телефона)*

имеющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специальное образование и стаж работы в

строительстве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ОБЪЕКТА:

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

*(технико-экономические показатели объекта)*

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

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

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, и нарушением обязательных норм и регламентов сообщать в орган, осуществляющий выдачу разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт.**

**В соответствии с Федеральным законом от 27.02.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю(ем) согласие на обработку предоставленных мной (нами) персональных данных.**

Заказчик(застройщик)

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

*(должность)(подпись)(Ф.И.О.)*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_года

МП

Приложение 3

 Главе Сизинского сельсовета

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

*ф.и.о (при наличии)*

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

*ф.и.о(при наличии) для граждан,*

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

*полное наименование организации-*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*юридических лиц, почтовый индекс и адрес*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*проживания, расположения)*

Жалоба

(Изложение по сути обращения)

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

*(подпись)(расшифровка подписи) (дата подачи заявления)*

 Приложение 4

Блок-схема

|  |
| --- |
| Заявитель |

Сбор и подготовка документов, необходимых для получения разрешения на строительство, реконструкцию, ремонт пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге

Заявление

Прием и регистрация заявления и приложенных документов

в Администрации Сизинского сельсовета

Рассмотрение представленных документов специалистами Администрации Сизинского сельсовета

Направление заявителю письма о необходимости устранения выявленных несоответствий в представленных документах или о представлении недостающих

документов

Направление письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и представленных документов Главой администрации в случае полноты и правильности их составления

Передача документов специалисту Администрации

Принятие решения о возможности выдачи разрешения

Выдача разрешения

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ШУШЕНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ СИЗИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |
| --- | --- |
| От 07.02.2017 с.Сизая | № 09 |

**Об утверждении Административного регламента**

**администрации Сизинского сельсовета по**

**предоставлению муниципальной услуги**

**«Признание в установленном порядке жилых помещений**

**муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»**

В целях приведения административных регламентов в соответствие с действующим законодательством и на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением главы администрации Сизинского сельсовета от 03.06.2014г. №108 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Сизинского сельсовета» ,Уставом Сизинского сельсовета ,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации Сизинского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» (прилагается).  
2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Сизинские вести» и на официальном сайте администрации Сизинского сельсовета в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сизинского сельсовета: Т.А. Коробейникова

Приложение к Постановлению

Администрации Сизинского сельсовета  
№ 09 от 07.02.2017

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
администрации Сизинского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги: «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»**

I **Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента  
Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» (далее - Регламент), разработан в целях создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при принятии решений о признании жилых помещений (домов) муниципального жилищного фонда, находящихся на территории Сизинского сельсовета пригодными (непригодными) для проживания граждан и оценке соответствия этих помещений (домов) установленных действующим законодательством требований.  
Регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) и стандарт предоставления межведомственной комиссией, созданной при администрации муниципальной услуги по признанию в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания.

1.2. Круг заявителей  
В соответствии с настоящим Административным регламентом правом на получение муниципальной услуги обладают:  
- собственник помещения (физическое и юридическое лицо);  
- гражданин (наниматель);  
- орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к его компетенции (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги  
1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:  
непосредственно в администрации поселения по месту проживания заявителя с использованием средств почтовой и телеграфной связи, электронного информирования;  
-посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах администрации.  
Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, график работы администрации Сизинского сельсовета указаны в приложение №1 к настоящему административному регламенту.  
Данную информацию можно также получить на информационных стендах администрации Сизинского сельсовета и на сайте администрации Сизинского сельсовета.  
1.3.2. Информацию о месте нахождения, графике работы администрации Сизинского сельсовета, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить, используя:  
-индивидуальное консультирование;  
-публичное письменное консультирование.  
Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.  
Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:  
-индивидуального информирования,  
-публичного информирования.  
Индивидуальное информирование проводится в форме:  
-устного информирования,  
-письменного информирования.  
1.3.3.Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается уполномоченным лицом администрации поселения (далее — специалист) лично либо по справочным телефонам, указанным в приложении №1 настоящего административного регламента.  
1.3.4.При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист сообщает информацию по следующим вопросам:  
-категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;  
-перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;  
-время приема документов;  
-срок предоставления муниципальной услуги;  
-порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц и муниципальных служащих, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.  
Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного заявления, в том числе в электронной форме.

II **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги  
Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических и юридических лиц и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур) администрации Чернышевского сельского поселения.  
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу  
2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Сизинского сельсовета (далее - Администрация), созданная для этого Комиссия и делегирование ей полномочий по принятию соответствующих решений.  
2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.  
2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации.  
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги  
Результатом предоставления муниципальной услуги является Заключение Комиссии администрации Сизинского сельсовета.  
По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений:  
-решение о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;  
-решение 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 и после их завершения о продолжении процедуры оценки;  
-решение о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания.  
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги  
Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При направлении заявления и нотариально заверенных копий всех необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в орган (по дате регистрации).  
2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги  
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:  
- Конституцией Российской Федерации;  
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ;  
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года  
№ 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;  
- Федеральным Законом от 06.10.2003 год 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
- Федеральным Законом от 02.05.2006 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и государственных услуг»;  
- Уставом Сизинского сельсовета.  
2.6. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги  
2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги о признании жилого помещения муниципального жилищного фонда непригодным для проживания предоставляются следующие документы:  
-заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;  
- нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение (договор купли-продажи, свидетельство о праве на наследство по закону (завещанию), договор дарения, договор приватизации);  
- план жилого помещения с его техническим паспортом, а для нежилого помещения – проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением.  
Для пользователя жилого помещения муниципального жилищного фонда:  
-договор социального найма жилого помещения;  
-договор найма жилого помещения;  
- договор безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан.  
По усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы на неудовлетворительные условия проживания.  
В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, в Комиссию представляется заключение этого органа.  
По желанию заявителя дополнительно могут представляться иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.  
Заявление и документы для получения муниципальной услуги предоставляются в письменном виде почтой, лично гражданином либо уполномоченным в установленном порядке лицом.  
Днем подачи заявления считается день представления заявителем всех необходимых документов.  
2.6.2. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.  
2.6.3. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сизинского сельсовета, муниципальными правовыми актами.  
2.6.4. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:  
тексты документов написаны разборчиво;  
фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;  
в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  
документы не исполнены карандашом;  
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.  
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям к их оформлению, а так же если документ не читаемый или содержит не оговоренные зачеркивания, исправления специалист, уполномоченный принимать документы, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:  
-при согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный принимать документы, возвращает представленные документы;  
-при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный принимать документы, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.  
2.8.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги  
Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде направляется заявителю в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации заявления, в случае:  
-обращения за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;  
-представления заявителем неполного перечня документов. Приостановление муниципальной услуги до приведения документов в соответствие, в случае, если представлен неполный перечень документов к заявлению - до представления документов, но не более 30 дней.  
-несоответствия документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги;  
-письменного заявления гражданина, либо уполномоченного им лица, либо иных лиц (органов) указанных в законе, о приостановлении рассмотрения вопроса о признании жилого помещения муниципального жилищного фонда с указанием причин и срока приостановления, который не может превышать три месяца.  
-принятия судом соответствующего определения или решения.  
Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается до направления заявления на рассмотрение Комиссии.  
2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги  
2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги требуется обращение за услугой по засвидетельствованию в нотариальном порядке копий документов и подписи граждан, которая оказывается нотариусом. Порядок оплаты за оказание услуги определен в соответствии с размером государственной пошлины за совершение нотариальных действий на основании статьи 333.24 Налогового кодекса российской Федерации.  
2.9.2. Для предоставления муниципальной услуги требуется обращение за услугой по заключению о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащем сносу, выданное организацией, проводившей обследование дома.  
2.9.3. В Отделение филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федерального БТИ» по Шушенскому району, осуществляющим предоставление сведений о наличии или отсутствии у отдельного лица на праве собственности жилых помещений и использовании права приватизации, а также выдачу технических паспортов объектов капитального строительства;  
2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.  
2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги  
2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.  
2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.  
2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги  
Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.  
2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.  
2.13.1.Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для предоставления муниципальной услуги помещении. Помещение содержит места для информирования, ожидания и приема заявителей.  
2.13.2.Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:  
-информационным стендом, расположенным рядом с кабинетом для оказании муниципальной услуги (далее кабинет), с образцами для заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
-стульями и столами для заполнения заявления.  
Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.  
2.13.3.Места ожидания в очереди на подачу заявления и необходимых документов и получение результата предоставления муниципальной услуги оборудуются местами для сидения.  
2.13.4.Прием заявителей осуществляется в специально отведенном месте для оказания муниципальной услуги. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.  
2.13.5. Кабинет приема заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:  
-номера кабинета;  
-фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;  
-времени приема заявителей.  
2.13.6.Место для заполнения заявления оборудуется стульями, столом и обеспечивается образцами заполнения заявления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:**

1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижнем этаже здания.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах- колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно- техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла- коляски.

В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах- колясках.

1. При невозможности создания в Администрации Сизинского сельсовета, условий для него полного приспособления с учетом потребностей инвалидов Администрацией Сизинского сельсовета проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.
2. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов Администрации Сизинского сельсовета оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени и отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметным и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно- точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

1. Специалисты Администрации Сизинского сельсовета, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.
2. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы Администрации Сизинского сельсовета , информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).
4. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации Сизинского сельсовета.
5. На парковке автотранспортных средств, расположенной на территории, прилегающей к местонахождению Администрации Сизинского сельсовета выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.
6. В Администрации обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации Сизинского сельсовета;

допуск собаки- проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по реализации государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.14.Показатели доступности и качества муниципальной услуги  
Показатели доступности муниципальной услуги:  
- размещение на официальном сайте администрации Сизинского сельсовета;  
-обеспечение свободного доступа к информационному стенду с образцами для заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
-бесплатность оказания муниципальной услуги.  
Показатели качества муниципальной услуги:  
-предоставление муниципальной услуги в сроки, определённые пунктом 2.4. настоящего административного регламента;  
-отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.  
2.15. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме  
2.15.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.  
2.15.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для граждан или наименование юридического лица (организации) - для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.15.3. Обеспечить в местах оказания необходимых муниципальных услуг населению доступность для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями, позволяющих беспрепятственно, наравне с другими, без очереди, получать все предусмотренные законом услуги. А по необходимости, по месту жительства, или в дистанционном режиме. Оборудовать места парковки автотранспорта инвалидов бесплатно у здания администрации Сизинского сельсовета.

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

3.1.Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.  
Юридическим фактом для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию Сизинского сельсовета.  
Описание последовательности прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).  
3.1.1.Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
-направление заявлений в администрацию поселения;  
-экспертиза документов, установление оснований для предоставления муниципальной услуги или подготовка - мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
-работа Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;  
-составление акта обследования помещения (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования).  
-составление Комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям и пригодным (не пригодным) для проживания (далее - заключение), по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;  
-принятие администрацией Сизинского сельсовета решения по итогам работы Комиссии;  
-передача одного экземпляра решения и заключения заявителю.  
3.2.Прием и регистрация заявления  
Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию поселения, поступление заявления по почте либо по электронной почте.  
Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.  
Специалист администрации поселения принимает заявление с приложенными документами, осуществляет проверку полноты и достоверности представленных документов. При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, настоящего административного регламента специалист администрации поселения, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.  
Специалистом администрации поселения ответственным за предоставление муниципальной услуги, ставится отметка о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления. При этом на заявлении заявитель указывает перечень прилагаемых к заявлению документов.  
В случае направления заявления по почте, к заявлению прикладываются нотариально заверенные копии всех указанных документов.  
Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 30 минут.  
Максимальное время приема документов от заявителя, составляет не более 30 минут.  
3.3.Экспертиза документов, установление оснований для предоставления муниципальной услуги или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги  
Специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу представленных документов. По результатам экспертизы специалист администрации определяет основания для:  
-отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.7. настоящего административного регламента;  
-направления заявления для рассмотрения на заседании Комиссии;  
Максимальное время выполнения административной процедуры по проведению экспертизы документов, установлению оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней  
В случае соответствия документов установленным законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом требованиям, Специалист администрации поселения передает их на рассмотрение Комиссии. Срок передачи документов после проведения экспертизы на рассмотрение Комиссии - один рабочий день.  
3.4 Работа Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания  
Основанием для начала выполнения административной процедуры рассмотрения заявления на заседании Комиссии является поступление документов от специалиста администрации поселения, после проведения экспертизы.  
Председатель Комиссии в течение двух дней, со дня поступления заявления на рассмотрение Комиссии, назначает заседания Комиссии для рассмотрения поступившего заявления. Секретарь Комиссии направляет членам Комиссии повестку дня заседания Комиссии с указанием даты, времени и места его проведения. Заседание Комиссии проводится не позднее пяти рабочих дней с момента принятия заявления председателем Комиссии.  
Комиссия в назначенный день рассматривает заявление гражданина (нанимателя), приложенные к заявлению документы, заключения органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции, проводит оценку соответствия помещения установленным требованиям и признает жилое помещение пригодным (непригодным) для проживания.  
3.5.Составление акта обследования помещения (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования), согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту  
При оценке соответствия находящегося в эксплуатации помещения установленным требованиям проверяется его фактическое состояние. При этом проводится оценка степени и категории технического состояния строительных конструкций и жилого дома в целом, степени его огнестойкости, условий обеспечения эвакуации проживающих граждан в случае пожара, санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических нормативов, содержания потенциально опасных для человека химических и биологических веществ, качества атмосферного воздуха, уровня радиационного фона и физических факторов источников шума, вибрации, наличия электромагнитных полей, параметров микроклимата помещения, а также месторасположения жилого помещения.  
В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительные обследования помещения в целях проведения необходимых уточнений. Результаты дополнительных обследований приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии. Составление акта обследования помещения (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения дополнительного обследования). Дополнительное обследованию помещения должно быть проведено в течение двух рабочих дней со дня назначения дополнительного обследования. Комиссией определяется состав 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. Участники обследования и заявители оповещаются секретарем Комиссии о дне выезда в день принятия решения о проведении обследования помещения.  
3.6.Составление Комиссией заключения о признании жилого помещения пригодным (не пригодным) для проживания (далее - заключение), по форме согласно приложения 5 к настоящему административному регламенту.  
Результаты обследования, в день выезда Комиссии, оформляются актом, который составляется в 4 экземплярах. Акт обследования приобщается к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии. Составление комиссией заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания (далее - заключение).  
Решение принимается большинством голосов членов Комиссии и оформляется в виде заключения. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя Комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.  
Подготовка заключения Комиссии осуществляется в течение двух рабочих дней с момента принятия решения. Заключение Комиссии о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания (далее - заключение) составляется в 3 экземплярах.  
Два экземпляра заключения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его составления, направляется в администрацию поселения.  
3.7. Передача одного экземпляра решения и заключения заявителю.  
3.7.2. Передача одного экземпляра заключения заявителю  
Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю не должен превышать двух рабочих дней, с момента издания постановления администрации поселения.

IV. **Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами (далее — Текущий контроль) по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом администрации поселения осуществляется главой поселения.  
4.2. Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.  
4.3.Специалист, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.  
4.4.Специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов. 4.5.Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.  
4.6.Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.  
4.7.Текущий контроль осуществляется путем проведения главой поселения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.  
4.8.Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.  
4.9.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.  
4.10.По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава поселения осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.  
4.11.Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных главой поселения распоряжений.  
4.12.Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.  
4.13.Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.  
4.14.Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. 4.15.Справка подписывается председателем комиссии и всеми членами комиссии.

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

5.1.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц администрации Сизинского сельсовета, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование внесения заявителем при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа в администрацию Сизинского сельсовета.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.8 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.11. Заявители имеют право обратиться в администрацию Сизинского сельсовета за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение №1  
к административному регламенту

«Признание в установленном порядке

жилых помещений муниципального жилищного

фонда непригодными для проживания»

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Сизинского сельсовета, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

Наименование структурного подразделения Адрес Телефон График работы  
Администрация Сизинского сельсовета: 662732, Красноярский край, Шушенский район, с.Сизая, ул. Ленина, 86а  
Адрес электронной почты:  662732 [sizaya@mail.ru](mailto:sizaya@mail.ru)  
8 (391-39) 22-6-71, 22-4-31

понедельник – пятница - с 8-00 до 16-00;  
перерыв - с 12-00 до 13-00;  
суббота, воскресенье– выходные дни.

Приложение №2  
к административному регламенту

«Признание в установленном порядке жилых

помещений муниципального жилищного фонда

непригодными для проживания»

Председателю межведомственной комиссии  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(указать статус заявителя - собственник помещения, наниматель)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(адрес проживания и регистрации)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести оценку соответствия помещения по адресу:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47.

К заявлению прилагаются:

1.Нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
2.План жилого помещения с его техническим паспортом по состоянию на "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.  
3. Проект реконструкции нежилого помещения (для признания его в дальнейшем жилым помещением) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.  
4. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия  
проживания (по усмотрению заявителя)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
5.Дополнительные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение №3  
к административному регламенту

«Признание в установленном порядке жилых помещений

муниципального жилищного фонда

непригодными для проживания»

АКТ  
обследования помещения

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)  
Межведомственная комиссия, назначенная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(кем назначена, наименование федерального органа ,исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)  
и членов комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)  
и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

произвела обследование помещения по заявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(реквизиты заявителя: Ф.И.О. и адрес для физического лица, наименование организации и занимаемая должность – для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Приложение к акту:  
а) результаты инструментального контроля;  
б) результаты лабораторных испытаний;  
в) результаты исследований;  
г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;  
д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №4  
к административному регламенту «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
о признании жилого помещения пригодным (непригодным)  
для постоянного проживания

№\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
квартиры)  
Межведомственная комиссия, назначенная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(кем назначена, наименование федерального органа  
исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)  
в составе председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)  
и членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)  
при участии приглашенных экспертов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)  
И приглашенного собственника посещения или уполномоченного им лица\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)  
по результатам рассмотренных документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(приводится перечень документов)  
и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования, приняла заключение об оценке соответствия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и о его пригодности (непригодности) для постоянного проживания)

Приложение к заключению:  
а) перечень рассмотренных документов;  
б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);  
в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;  
г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

Председатель межведомственной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
Члены межведомственной комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ШУШЕНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ СИЗИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |
| --- | --- |
| От 07.02.2017. с.Сизая | № 10 |

**Об  утверждении административного**

**регламента по предоставлению муниципальной**

**услуги  “Предоставление информации  об объектах**

**недвижимого имущества, находящихся в**

**муниципальной  собственности   и предназначенных**

**для сдачи в аренду”**

        В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,  на основании постановления главы Сизинского сельсовета от  03.06.2014г. г.  № 108 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Сизинского сельсовета», а также в целях совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит обнародованию, а также размещению на официальном сайте Сизинского сельсовета  в сети Интернет и в газете «Сизинские вести» .

        3. Контроль за исполнением настоящего постановления отставляю за собой.

Глава Сизинского сельсовета:                                 Т.А. Коробейникова

Приложение  № 1

                                                                                                             к постановлению Главы администрации

Сизинского сельсовета

№ 10  от  07.02.2017

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

**1.   Общие положения**

1.1. Предмет регулирования

1.1.1.  Административный регламент  оказания администрацией Сизинского сельсовета  муниципальной услуги “Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду”  (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги:

1.2. Получатели муниципальной услуги

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

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлениимуниципальной услуги**

          1.3.1. Органом предоставляющим муниципальную услугу является администрация Сизинского сельсовета, расположенная по адресу: 662732, Красноярский край, Шушенский район, с.Сизая, ул. Ленина, 86а.

1.3.2.      Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить**:**

    - на официальном сайте Сизинского сельсовета;

    - в администрации Сизинского сельсовета.

          Контактные телефоны (телефоны для справок):  8 (391-39)  22-4-31, 22-6-71;

     Адрес электронной почты:   662732 [sizaya@mail.ru](mailto:sizaya@mail.ru)

     График работы  и приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной

услуги:

     понедельник - пятница: с 8-00 до 16-00;

     перерыв на обед понедельник - пятница с 12 часов до 13 часов;

     суббота, воскресенье – выходные дни.

     В предпраздничные дни продолжительность времени приема по вопросам

предоставления муниципальной услуги  сокращается на 1 час.

          Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявители обращаются в администрацию Сизинского сельсовета к специалисту, в чьи должностные обязанности входит предоставление данной услуги:

- в устной форме;

- по телефону;

- в письменном виде в Администрацию;

- по электронной почте в Администрацию.

1.3.3.  Информация, предоставляемая Заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию получателей услуги являются:

- достоверность и полнота информирования;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.4. Информирование Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется путем:

- непосредственного обращения Заявителей (при личном общении, с помощью услуг почтовой связи  либо по телефону) со специалистом  администрации Сизинского сельсовета :

- опубликования информационных материалов в средствах массовой информации,   а также размещения информации на официальном сайте Администрации: www.

           1.3.5. На информационных стендах в помещении администрации Сизинского сельсовета, а также на официальном сайте Сизинского сельсовета размещается следующая информация:

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

            - извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

            - перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к оформлению этих документов;

            - график приема граждан;

            - образцы оформления документов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

            - порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

            - порядок получения консультаций (справок);

            - порядок обжалования решений, действий или бездействия специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги

**II. Стандарт  предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**: “Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду”.

**2.2**. **Орган, предоставляющий муниципальную услугу.**Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Сизинского сельсовета (далее – Администрация).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами  Сизинского сельсовета, в чьи должностные обязанности входит предоставление данной услуги (далее по тесту- специалистами).

**2.3.** **Результат предоставления муниципальной услуги.** Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Сизинского сельсовета  и предназначенных для сдачи в аренду (далее – информация об объектах недвижимости) или отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности  Сизинского сельсовета и предназначенных для сдачи в аренду (далее – информация).

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

 2.4.1. Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, предоставляется Заявителю не позднее 30 дней с момента регистрации заявления о предоставлении информации.

 2.4.2. Продолжительность приема Заявителей специалистами администрации при получении устной консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

2.4.3. Продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалист   администрации Сизинского сельсовета,  участвующий в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.4.4. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

2.4.5. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

          2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

- Уставом Сизинского сельсовета;

-    настоящим административным регламентом;

- иными нормативными правовыми актами Сизинского сельсовета, регулирующими правоотношения в части, касающейся передачи муниципальной собственности в аренду.

**2.6.** **Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

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

Заявитель или лицо, уполномоченное им на основании доверенности, предоставляет в Администрацию заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

В заявлении указываются:

- сведения о Заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона или наименование юридического лица, дата его государственной регистрации, основной государственный регистрационный номер, адрес места нахождения, номер телефона;

- наименование объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, в отношении которого запрашивается информация;

- подпись заявителя – физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

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

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

Документом, необходимым для получения муниципальной услуги, является письменное обращение получателя муниципальной услуги в форме заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется Заявителем разборчиво, на русском языке, не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, заверяется личной подписью гражданина (уполномоченного представителя юридического лица).

Заявление  может быть направлено в Администрацию в электронном виде.

2.7.  Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

           2.7.1.Содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются случаи, когда:

- в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты  для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с Заявителем;

- в собственности муниципального образования отсутствуют объекты муниципального недвижимого имущества, информация по которым запрашивается.

**2.9. Информация о платности муниципальной услуги**

**2.9.1.**  Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, осуществляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги –**15 минут.

**2.11.**        **Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Письменное обращение гражданина подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня поступления в администрацию Сизинского сельсовета.

**2.12.** **Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.**

В здания администрации на дверях кабинетов находятся вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема.  
Для ожидания приема Заявителю отводятся места, оборудованные стульями, столами.  
           На информационных стендах должны быть размещены следующие материалы:

           - график приема заинтересованных лиц;

     - номера телефонов для справок, адреса электронной почты,

     - адрес Интернет-сайта;

     - номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование Заявителей.

Прием Заявителей осуществляется в  администрации Сизинского сельсовета.  
Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трёх мест.  
Рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:**

1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижнем этаже здания.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах- колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно- техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла- коляски.

В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах- колясках.

1. При невозможности создания в Администрации Сизинского сельсовета, условий для него полного приспособления с учетом потребностей инвалидов Администрацией Сизинского сельсовета проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.
2. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов Администрации Сизинского сельсовета оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени и отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметным и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно- точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

1. Специалисты Администрации Сизинского сельсовета, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.
2. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы Администрации Сизинского сельсовета , информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).
4. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации Сизинского сельсовета.
5. На парковке автотранспортных средств, расположенной на территории, прилегающей к местонахождению Администрации Сизинского сельсовета выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.
6. В Администрации обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации Сизинского сельсовета;

допуск собаки- проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по реализации государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

              2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

              -  транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

      -  размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

      - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте  Сизинского сельсовета.

       2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

       - отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

 - прием и регистрация заявления;

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

- выдача информации Заявителю о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

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

Блок-схема последовательности административных процедур и административных действий при регистрации и исполнении письменного обращения гражданина изложена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала исполнения административных действий является представление Заявителем заявления, предусмотренного пунктом 2.6. Административного регламента,  в Администрацию лично или представителем, либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в приемной Администрации путем регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции, при необходимости на экземпляре Заявителя ставится отметка о принятии заявления. После рассмотрения заявления главой Администрации, оно поступает к специалисту, отвечающего за предоставление муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

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

Специалист рассматривает заявление на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист   в течение 30 дней со дня регистрации заявления готовит ответ  Заявителю либо его представителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде и представляет на подпись главе поселения.  В течение одного рабочего дня со дня подписания ответа, информация направляется Заявителю либо его представителю в письменном или электронном виде.

В случае отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист  в течение 30 дней со дня регистрации заявления готовит информацию  Заявителю либо его представителю в письменном виде, представляет на подпись главе поселения. В течение одного рабочего дня со дня подписания информации, она направляется Заявителю либо его представителю в письменном или электронном виде.

Результат административной процедуры: направление Заявителю информации либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

3.3. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении Заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение Заявителя о предоставлении информации.

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

Специалист отвечает на поставленные Заявителем  вопросы об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности  и предназначенных для сдачи в аренду.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 30 минут, на телефонный звонок – не более 10 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление Заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности  и предназначенных для сдачи в аренду.

3.4. Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании.

Основанием для начала административной процедуры при публичном информировании по предоставлению муниципальной услуги является размещение извещения о проведении аукциона на право заключения договора аренды на объект недвижимого имущества, относящийся к муниципальной собственности  и предназначенный для сдачи в аренду,  на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте Администрации  не менее чем за 30 рабочих дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

Результатом административной процедуры является публикация информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, путем размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации Сизинского сельсовета, в чьи должностные обязанности входит предоставление  муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок по конкретным обращениям получателей услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений прав потребителей услуги к виновным лицам применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством

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

5.1.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц администрации Сизинского сельсовета, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование внесения заявителем при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа в администрацию Сизинского сельсовета.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.8 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.11. Заявители имеют право обратиться в администрацию Сизинского сельсовета за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

|  |
| --- |
| **БЛОК-СХЕМА**  **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ СИЗИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ»** |
| 004 |

Российская Федерация

Красноярский край Шушенский район

Администрация Сизинского сельсовета

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.02.2017 с. Сизая № 11

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление земельного участка для целей,

не связанных со строительством"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902228011)", Уставом Сизинского сельсовета, в соответствии с постановлением главы администрации Сизинского сельсовета от 03.06.2014г. №108 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Сизинского сельсовета»

  постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельного участка для целей, не связанных со строительством" (приложение).  
  
2. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в газете «Сизинские вести» и на официальном сайте администрации Сизинского сельсовета в сети Интернет..  
  
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Сизинского сельсовета Т.А. Коробейникова

Приложение № 1

к постановлению

Главы Сизинского сельсовета

№ 11 от 07.02.2017

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для целей, не связанных со строительством»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для целей, не связанных со строительством» (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.   
  
Регламент распространяется на правоотношения, возникающие при предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, без проведения торгов.   
  
1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для целей, не связанных со строительством» (далее - муниципальная услуга) являются физические и юридические лица, обратившиеся непосредственно, а также через своего представителя, действующего на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства РФ, в администрации Сизинского сельсовета с заявлением о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством.   
  
1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.  
  
Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Сизинского сельсовета  
  
Консультации граждан по вопросу подачи документов на предоставление муниципальной услуги, а также прием заявлений на предоставление услуги оказывает специалист администрации Сизинского сельсовета по адресу: 662732, Красноярский край, Шушенский район, с .Сизая, ул. Ленина, 86а, также по телефону: 391-39-22-6-71 согласно расписанию работы, указанному в таблице.

Таблица «Расписание работы администрации Сизинского сельсовета»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| **Вид услуги** | **Дни приема** | **Часы приема** | **Телефон** |
| Консультации | Понедельник - четверг, пятница | 8.00-16.00, 8.00-16.00 Обед: 12.00-13.00 | 391-39-22-6-71 |
| Прием документов | Понедельник - пятница | 8.00-16.00 Обед: 12.00-13.00 | 391-39-22-6-71 |

Официальный сайт администрации Сизинского сельсовета:

http: \\ veta.wix.com\country-day-school-r.

Адрес электронной почты администрации Сизинского сельсовета : 662732sizaya@mail.ru

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в администрацию Сизинского сельсовета посредством личного (либо по почте) обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
  
Информация о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлена на информационных стендах администрации Сизинского сельсовета по адресу: 662732, Красноярский край, Шушенский район, с .Сизая, ул. Ленина, 86а.  
  
Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации Сизинского сельсовета.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для целей, не связанных со строительством» осуществляется администрацией Сизинского сельсовета.   
  
администрация Сизинского сельсовета не вправе требовать от заявителя:   
  
- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, предусмотренными Регламента;   
  
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых по предоставлению муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.   
  
2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:   
  
1) заключение:   
  
- договора купли-продажи земельного участка;   
  
- договора аренды земельного участка;   
  
- договора безвозмездного пользования.   
  
Вид права определяется на основании информации, указанной в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка;   
  
2) выдача (направление) мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.   
  
2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 125 календарных дней, исключая промежуток времени, в течение которого осуществляется образование земельного участка или уточнение его границ.   
  
2.4. Последовательность и сроки предоставления муниципальной услуги определяются следующими факторами:   
  
- правильность и полнота представленных документов и сведений, требуемых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, а также в процессе ее реализации;

- качество и сроки подготовки и корректировки документации землеустроительными организациями в процессе ее согласования с филиалом ФГБУ «ФКП Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Красноярскому краю, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.   
  
2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:   
  
- [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937);   
  
- [Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027703);   
  
- [Водным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901982862);   
  
- [Лесным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/902017047);   
  
- [Земельным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004);   
  
- [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901876063)»;   
  
- [Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости](http://docs.cntd.ru/document/902053803)»;   
  
- [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902228011)»;   
  
- [Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения](http://docs.cntd.ru/document/901821169)»;   
  
- [приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе](http://docs.cntd.ru/document/420238347)»;   
  
- Уставом Сизинского сельсовета;

- [решением Шушенского районного совета депутатов от 05.04.2013г. № 366-вн/н «Об утверждении Правил землепользования и застройки](http://docs.cntd.ru/document/972404540) ».   
  
2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.   
  
2.6.1. Документы, которые заявитель представляет самостоятельно.   
  
1. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок) ([приложение 1 к](http://docs.cntd.ru/document/972404759) Регламенту).   
  
В заявлении должны быть указаны:   
  
- площадь испрашиваемого земельного участка;   
  
- адрес (описание местоположения) испрашиваемого земельного участка;   
  
- цель использования земельного участка;   
  
- согласие либо несогласие заявителя на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка.   
  
Схема расположения земельного участка представляет собой изображение границ образуемого земельного участка или образуемых земельных участков на кадастровом плане территории.   
  
Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется с учетом утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, проекта планировки территории, землеустроительной документации, положения об особо охраняемой природной территории, наличия зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, красных линий, местоположения границ земельных участков, местоположения зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства.   
  
Подготовка схемы расположения земельного участка обеспечивается органом местного самоуправления, предусмотренным статьей 39.2 [Земельного кодекса РФ](http://docs.cntd.ru/document/744100004) (администрацией Сизинского сельсовета), если иное не предусмотрено статьей 11.10 [Земельного кодекса РФ](http://docs.cntd.ru/document/744100004).   
  
Подготовка схемы расположения земельного участка в целях его образования для предоставления без проведения торгов может быть обеспечена заявителем.

Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется в форме электронного документа.   
  
В случае если подготовку схемы расположения земельного участка обеспечивает заявитель в целях образования земельного участка для его предоставления заявителю без проведения торгов, подготовка данной схемы может осуществляться по выбору указанного заявителя в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе.   
  
  
Администрация Сизинского сельсовета обязана без взимания платы с заявителя обеспечить «перевод» схемы в форму электронного документа, в случае если к заявлению приложена схема расположения земельного участка в форме документа на бумажном носителе.   
  
2. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка ([приложение 2](http://docs.cntd.ru/document/972404759) к Регламенту).   
  
В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:   
  
1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;   
  
2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;   
  
3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с [Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости](http://docs.cntd.ru/document/902053803)»;   
  
4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;   
  
5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;   
  
6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов;

7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;   
  
8) цель использования земельного участка;   
  
9) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;   
  
10) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;   
  
11) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.   
  
3. Заявление об уведомлении о постановке земельного участка на кадастровый учет и предоставлении земельного участка ([приложение 3 к](http://docs.cntd.ru/document/972404759) Регламенту).   
  
4. Согласие на обработку персональных данных (для заявителей - физических лиц и представителей заявителей) ([приложение 4](http://docs.cntd.ru/document/972404759) к Регламенту).   
  
5. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя (паспорт) (первый лист и лист с отметкой о регистрации по месту жительства).   
  
6. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в администрацию Сизинского сельсовета в порядке межведомственного информационного взаимодействия.   
  
7. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.   
  
8. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранный гражданин.   
  
9. Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

2.6.2. Документы, получаемые уполномоченным специалистом управления строительства и земельных отношений города Калуги с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия:   
  
1) кадастровый паспорт земельного участка (запрашивается в филиале ФГБУ «ФКП Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Красноярскому краю в Шушенском районе);   
  
2) сведения о зарегистрированных правах на земельный участок - выписка из ЕГРП (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю в Шушенском районе и (или) в филиале ФГБУ «ФКП Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Красноярскому краю в Шушенском районе);   
  
3) сведения о государственной регистрации юридического лица - выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц), выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) (запрашиваются в ФНС России).   
  
Документы, указанные в пп.2.6.2 п.2.6 раздела 2 Регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.   
  
2.6.3. Документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении администрации Сизинского сельсовета:   
  
1) информация об имеющихся сведениях о наличии правообладателей на испрашиваемый земельный участок (запрашивается в управлении по работе с населением на территориях).   
  
2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.   
  
2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.   
  
В случае если на дату поступления в управление строительства и земельных отношений города Калуги заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в администрации Сизинского сельсовета находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, администрация Сизинского сельсовета принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.   
  
Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.   
  
2.9.1. Основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории:   
  
1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в [приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе](http://docs.cntd.ru/document/420238347)»;   
  
2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;   
  
3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных пп.3.2.1 п.3.2 раздела 3 Регламента требований к образуемым земельным участкам;   
  
4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;   
  
5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.   
  
2.9.2. Основания для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка.  
  
1. Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в Регламента.   
  
2. Земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 [статьи 39.16](http://docs.cntd.ru/document/744100004) [Земельного кодекса РФ](http://docs.cntd.ru/document/744100004).

3. Земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с [Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости](http://docs.cntd.ru/document/902053803)», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 [статьи 39.16](http://docs.cntd.ru/document/744100004) [Земельного кодекса РФ](http://docs.cntd.ru/document/744100004).   
2.9.3. Основания для отказа в предоставлении земельного участка.   
  
1. Испрашиваемый земельный участок не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 2, 3 подпункта 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2 Регламента, а также в следующих случаях:   
  
- границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с [Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости](http://docs.cntd.ru/document/902053803);   
  
- площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.   
  
В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги администрация Сизинского сельсовета направляет заявителю письменный ответ с указанием мотивации отказа.   
  
В случае если в предоставлении муниципальной услуги заявителю будет отказано, соответствующее решение администрации Сизинского сельсовета должно быть отправлено заявителю в семидневный срок со дня принятия решения администрацией Сизинского сельсовета в письменной форме.   
  
2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:   
  
1) принятие постановления главой администрации Сизинского сельсовета об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;   
  
2) принятие постановления Главой администрации Сизинского сельсовета о предварительном согласовании предоставления земельного участка;   
  
3) принятие постановления о предоставлении земельного участка (в случае, если утверждена схема расположения земельного участка до 01.03.2015), но не позднее 01.01.2018 и (или) заключение договора купли-продажи земельного участка, договора аренды, договора безвозмездного пользования земельного участка.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.   
  
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.   
  
2.13. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, не должен превышать двух календарных дней со дня поступления заявления.   
  
2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:  
  
Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с заявителями.  
  
Здание, где предоставляется муниципальная услуга, оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование, место нахождения и юридический адрес, режим работы.  
  
Места для заполнения документов и приема заявителей оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.  
  
Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:  
  
- номера кабинета;  
  
- фамилии, имени, отчества специалиста, участвующего в приеме заявлений и выдаче результата услуги;  
  
- графика приема заявителей.   
  
Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).  
  
В местах приема заявителей на видном месте размещены схемы путей эвакуации посетителей и работников Администрации Сизинского сельсовета.  
  
Места, где осуществляется прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудованы информационными стендами с информацией, указанной в Регламента, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.  
  
Места информирования и ожидания обеспечивают доступность предоставления муниципальной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

Все помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, оснащены пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения.  
  
**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:**

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижнем этаже здания.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах- колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно- техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла- коляски.

В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах- колясках.

При невозможности создания в Администрации Сизинского сельсовета, условий для него полного приспособления с учетом потребностей инвалидов Администрацией Сизинского сельсовета проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов Администрации Сизинского сельсовета оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени и отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметным и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно- точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты Администрации Сизинского сельсовета, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы Администрации Сизинского сельсовета , информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации Сизинского сельсовета.

На парковке автотранспортных средств, расположенной на территории, прилегающей к местонахождению Администрации Сизинского сельсовета выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В Администрации обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации Сизинского сельсовета;

допуск собаки- проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по реализации государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:   
  
2.15.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:   
  
- удовлетворенность сроками предоставления муниципальной услуги;   
  
- удовлетворенность условиями ожидания приема;   
  
- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги;  
  
- удовлетворенность вниманием должностных лиц.   
  
2.15.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);   
  
- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги с официального сайта администрации Сизинского сельсовета;   
  
- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);   
  
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - 2.   
  
2.15.3. Требования к доступности и качеству муниципальной услуги:   
  
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;   
  
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;   
  
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;   
  
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;   
  
- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Сизинского сельсовета.   
  
2.16. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также формы заявления и перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Сизинского сельсовета.   
  
2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.   
  
Заявитель вправе подать заявление на предоставление муниципальной услуги, а также документы, указанные в п.2.6 Регламента, в электронной форме в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».   
  
Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.   
  
При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями [Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи](http://docs.cntd.ru/document/902271495)» и[Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902228011)».   
  
Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса. 

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

3.1. Состав документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, но находятся в иных организациях.   
  
3.1.1. Документы, получаемые уполномоченным специалистом администрации Сизинского сельсовета с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, перечислены в пп.2.6.2 п.2.6 раздела 2 Регламента.   
  
Документы, указанные в пп.2.6.2 п.2.6 раздела 2 Регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.   
  
3.1.2. Документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении администрации Сизинского сельсовета , перечислены в пп.2.6.3 п.2.6 раздела 2 Регламента.   
  
3.2. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:   
  
- прием заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;   
  
- рассмотрение представленных документов специалистами отдела оформления земельных участков под строительство и иные цели и принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;   
  
- прием заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;   
  
- рассмотрение представленных документов специалистами отдела оформления земельных участков под строительство и иные цели и принятие решения о предварительном согласовании или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;   
  
- прием заявления об уведомлении о постановке земельного участка на кадастровый учет и предоставлении земельного участка;   
  
- рассмотрение представленных документов специалистами отдела оформления земельных участков под строительство и иные цели, заключение договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком;   
  
- подписание проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком, выдача вышеуказанных договоров заявителю.   
  
3.2.1. Прием заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в письменном виде заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и приложенного к нему пакета документов в администрацию Сизинского сельсовета.   
  
Заявление представляется в администрацию Сизинского сельсовета посредством личного (либо по почте) обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.   
  
Заявление вручается специалисту администрации Сизинского сельсовета, ответственному за прием и регистрацию документов.   
  
Заявление от физических лиц и индивидуальных предпринимателей принимается в свободной форме либо на бланке по форме, рекомендуемой администрацией Сизинского сельсовета (приложение 1 к Регламенту). Юридические лица подают заявление на фирменном бланке организации.   
  
К заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка прилагаются:   
  
- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок);   
 **-** копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя (паспорт) (первый лист и лист с отметкой о регистрации по месту жительства);   
  
- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранный гражданин;   
  
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.   
  
Заявитель или представитель заявителя дает согласие на обработку персональных данных в соответствии с [приложением 4](http://docs.cntd.ru/document/972404759) к Регламенту.   
  
При регистрации заявления проверяется наличие, состав исходных данных, представляемых заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги. 

Датой обращения и представления документов является день получения документов специалистом организационно-контрольного отдела, осуществляющим прием граждан и представителей организаций.   
  
Заявление заполняется рукописным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способами. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью).   
  
Числа и сроки, имеющие принципиальное значение для понимания документа, должны быть обозначены хотя бы один раз словами.   
  
Заявление представляется на русском языке.   
  
Специалист организационно-контрольного отдела, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:  
  
1) устанавливает предмет обращения, при этом максимальный срок выполнения действия на каждого заявителя составляет 10 минут;  
  
2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;  
  
3) проверяет наличие документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
  
4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:   
  
- документы в установленных законодательством случаях должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;   
  
- тексты документов должны быть написаны разборчиво;   
  
- фамилия, имя и отчество, адрес места жительства (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), наименование, юридический адрес, фактический адрес (для юридических лиц) должны быть написаны полностью. В заявлении должны быть указаны реквизиты юридического лица (ИНН, КПП, ОГРН) (в случае обращения с заявлением юридического лица);   
  
- в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;   
  
- документы не должны быть заполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  
  
5) сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись подписью;  
  
6) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в Регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;  
  
Максимальный срок выполнения действий по приему документов на каждого заявителя составляет 15 минут.   
  
Результатом действий в рамках административной процедуры является регистрация заявления, наложение специалистом организационно-контрольного отдела на каждое заявление резолюции и передача заявлений в отдел оформления земельных участков под строительство и иные цели.   
  
Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 2 рабочих дня.   
  
3.2.2. Рассмотрение представленных документов специалистами отдела оформления земельных участков под строительство и иные цели и принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.   
  
Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и приложенного к нему пакета документов в администрацию Сизинского сельсовета.  
  
Специалисты администрации Сизинского сельсовета со дня получения заявления выполняют следующие действия:   
  
1) проводят проверку наличия документов, необходимых для принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;   
  
2) запрашивают документы и (или) информацию, указанные в пп.2.6.2 (п.2, 3), 2.6.3 п.2.6 раздела 2 Регламента, по каналам системы межведомственного взаимодействия.   
  
Продолжительность процедуры межведомственного информационного взаимодействия не должна превышать 5 рабочих дней со дня направления запроса. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документа), ответственный исполнитель проверяет полноту полученной информации (документа).   
  
В случае поступления запрошенной информации (документа) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, ответственный исполнитель уточняет запрос и направляет его повторно в течение 3-х дней с момента поступления указанной информации (документа).   
  
В случае если указанные документы были представлены заявителем по собственной инициативе, направление межведомственных запросов не производится;   
  
3) определяют правомочность заявителя на обращение с целью предоставления земельного участка;   
  
4) проверяют соблюдение требований к образуемым и измененным земельным участкам, предусмотренных ст.11.9 [Земельного кодекса РФ](http://docs.cntd.ru/document/744100004).   
  
В случае невозможности утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории готовят решение об отказе в утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в виде письма администрации Сизинского сельсовета с указанием причин отказа.   
  
Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен заявителем в порядке, обозначенном в разделе 5 Регламента.   
  
Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии постановления главы администрации Сизинского сельсовета об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с приложением схемы расположения земельного участка.   
  
В срок не более чем 5 рабочих дней со дня принятия постановления Главой администрации Сизинского сельсовета об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории специалист администрации обязан направить в филиал ФГБУ «ФКП Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Красноярскому краю в Шушенском районе указанное постановление с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.   
  
Срок действия постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории составляет 2 года.   
  
Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 28 календарных дней.   
  
3.2.3. Прием заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.   
  
Основанием для начала административной процедуры является поступление в письменном виде заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и приложенного к нему пакета документов в администрацию Сизинского сельсовета.   
  
Заявление представляется в администрацию Сизинского сельсовета посредством личного (либо по почте) обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.   
  
Заявление вручается специалисту администрации Сизинского сельсовета, ответственному за прием и регистрацию документов.   
  
Заявление от физических лиц и индивидуальных предпринимателей принимается в свободной форме либо на бланке по форме ([приложение 2](http://docs.cntd.ru/document/972404759) к Регламенту). Юридические лица подают заявление на фирменном бланке организации.   
  
К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются:   
  
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя (паспорт) (первый лист и лист с отметкой о регистрации по месту жительства), в случае изменения данных;   
  
- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в управление строительства и земельных отношений города Калуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия;   
  
- подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.   
  
При регистрации заявления проверяется наличие, состав исходных данных, представляемых заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги.   
  
Датой обращения и представления документов является день получения документов специалистом организационно-контрольного отдела, осуществляющим прием граждан и представителей организаций.   
  
Заявление заполняется рукописным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способами. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью).   
  
Числа и сроки, имеющие принципиальное значение для понимания документа, должны быть обозначены хотя бы один раз словами.   
  
Заявление представляется на русском языке.   
  
В случаях, предусмотренных подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.3, подпунктом 11 пункта 2 статьи 39.6 [Земельного кодекса РФ](http://docs.cntd.ru/document/744100004), заявление о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду должно быть подано одновременно с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком.   
  
Специалист администрации, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:  
  
1) устанавливает предмет обращения, при этом максимальный срок выполнения действия на каждого заявителя составляет 10 минут;  
  
2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;  
  
3) проверяет наличие документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
  
4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:   
  
- документы в установленных законодательством случаях должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;   
  
- тексты документов должны быть написаны разборчиво;  
  
- фамилия, имя и отчество, адрес места жительства (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), наименование, юридический адрес, фактический адрес (для юридических лиц), должны быть написаны полностью. В заявлении должны быть указаны реквизиты юридического лица (ИНН, КПП, ОГРН) (в случае обращения с заявлением юридического лица);   
  
- в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;   
  
- документы не должны быть заполнены карандашом;   
  
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  
  
5) сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись подписью;  
  
6) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в Регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;  
  
Максимальный срок выполнения действий по приему документов на каждого заявителя составляет 15 минут.   
  
Результатом действий в рамках административной процедуры является регистрация заявления, наложение специалистом организационно-контрольного отдела на каждое заявление резолюции и передача заявлений в отдел оформления земельных участков под строительство и иные цели.  
  
Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 2 рабочих дня.   
  
3.2.4. Рассмотрение представленных документов специалистами отдела оформления земельных участков под строительство и иные цели и принятие решения о предварительном согласовании или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.   
  
Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и приложенного к нему пакета документов в администрацию Сизинского сельсовета.   
  
Специалисты отдела оформления земельных участков под строительство и иные цели со дня получения заявления выполняют следующие действия:   
  
- в течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка специалист администрации возвращает заявление заявителю, если:   
  
- оно не соответствует требованиям, предъявляемым для заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, описанным в ч.2 пп.2.6.1 п.2.6 раздела 2 Регламента;   
  
- подано в иной уполномоченный орган;   
  
- к заявлению не приложены документы, перечисленные в пп.3.2.3 п.3.2 раздела 3 Регламента.   
  
При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.   
  
Рассмотрение заявлений о предварительном согласовании предоставления земельных участков осуществляется в порядке их поступления.   
  
В случае если на дату поступления в администрацию Сизинского сельсовета заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Глава администрации принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.   
  
Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.   
  
В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка администрация Сизинского сельсовета рассматривает поступившее заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка и по результатам этих рассмотрения и проверки осуществляет одно из следующих действий:   
  
1. В случае наличия оснований, указанных в пп.2.9.2, 2.9.3 п.2.9 раздела 2 Регламента, принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка и направляет принятое решение заявителю.   
Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать все основания отказа.   
  
2. Осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка.   
  
3. Принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с [Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости](http://docs.cntd.ru/document/902053803)», и направляет указанное решение заявителю.   
  
Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать, должно содержать указание на необходимость изменения вида разрешенного использования такого земельного участка и его перевода из одной категории в другую в качестве условия предоставления такого земельного участка в случае, если указанная в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка цель его использования:   
  
1) не соответствует видам разрешенного использования земельных участков, установленным для соответствующей территориальной зоны;   
  
2) не соответствует категории земель, из которых такой земельный участок подлежит образованию;   
  
3) не соответствует разрешенному использованию земельного участка, из которого предстоит образовать земельный участок, указанный в заявлении о предварительном согласовании его предоставления.   
  
Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов.   
  
Срок действия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет два года.   
  
Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с проектом межевания территории, схемой расположения земельного участка или проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков либо кадастровых работ, необходимых для уточнения границ земельного участка, в случае, если принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном [Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости](http://docs.cntd.ru/document/902053803).   
  
Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо заключение договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка.   
  
Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 28 календарных дней.   
  
3.2.5. Прием заявления об уведомлении о постановке земельного участка на кадастровый учет и предоставлении земельного участка.   
  
Основанием для начала административной процедуры является поступление в письменном виде заявления об уведомлении о постановке земельного участка на кадастровый учет и предоставлении земельного участка в администрации Сизинского сельсовета.   
  
Заявление представляется в администрацию Сизинского сельсовета посредством личного (либо по почте) обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.   
  
Заявление вручается специалисту администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.   
  
Заявление от физических лиц и индивидуальных предпринимателей принимается в свободной форме либо на бланке по форме, рекомендуемой управлением строительства и земельных отношений города Калуги ([приложение 3](http://docs.cntd.ru/document/972404759) к Регламенту). Юридические лица подают заявление на фирменном бланке организации.   
  
При регистрации заявления проверяется наличие, состав исходных данных, представляемых заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги.   
  
Датой обращения и представления документов является день получения документов специалистом организационно-контрольного отдела, осуществляющим прием граждан и представителей организаций.   
  
Заявление заполняется рукописным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способами. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью).   
  
Числа и сроки, имеющие принципиальное значение для понимания документа, должны быть обозначены хотя бы один раз словами.   
  
Заявление представляется на русском языке.   
  
Специалист администрации, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:  
  
1) устанавливает предмет обращения, при этом максимальный срок выполнения действия на каждого заявителя составляет 10 минут;  
  
2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;  
  
3) проверяет наличие документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
  
4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:   
  
- документы в установленных законодательством случаях должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;   
  
- тексты документов должны быть написаны разборчиво;   
  
- фамилия, имя и отчество, адрес места жительства (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), наименование, юридический адрес, фактический адрес (для юридических лиц) должны быть написаны полностью. В заявлении также необходимо указать реквизиты юридического лица (ИНН, КПП, ОГРН) (в случае обращения с заявлением юридического лица);   
  
- в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;   
  
- документы не должны быть заполнены карандашом;   
  
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  
  
5) сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись подписью;  
  
6) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в Регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;  
  
Максимальный срок выполнения действий по приему документов на каждого заявителя составляет 15 минут.   
  
Результатом действий в рамках административной процедуры является регистрация заявления, наложение специалистом организационно-контрольного отдела на каждое заявление резолюции и передачу заявлений в отдел оформления земельных участков под строительство и иные цели.   
  
Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 2 рабочих дня.   
  
3.2.6. Рассмотрение представленных документов специалистами отдела оформления земельных участков под строительство и иные цели, заключение договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком.   
  
Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об уведомлении о постановке земельного участка на кадастровый учет и предоставлении земельного участка в администрацию.   
  
Специалисты отдела оформления земельных участков под строительство и иные цели со дня получения заявления выполняют следующие действия:   
  
1) определяют правомочность заявителя на обращение с целью предоставления земельного участка;   
  
2) запрашивают документ, указанный в пп.2.6.2 (п.1) п.2.6 раздела 2 Регламента, по каналам системы межведомственного взаимодействия.   
  
Продолжительность процедуры межведомственного информационного взаимодействия не должна превышать 5 рабочих дней со дня направления запроса. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документа), ответственный исполнитель проверяет полноту полученной информации (документа).   
  
В случае поступления запрошенной информации (документа) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, ответственный исполнитель уточняет запрос и направляет его повторно в течение 3-х дней с момента поступления указанной информации (документа).   
  
В случае если указанные документы были представлены заявителем по собственной инициативе, направление межведомственных запросов не производится.   
  
В случае невозможности предоставления земельного участка специалисты администрации готовят решение об отказе в предоставлении земельного участка в виде письма с указанием причин отказа.   
  
Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен заявителем в порядке, обозначенном в разделе 5 Регламента.   
  
В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалисты отдела оформления земельных участков под строительство и иные цели в срок, не превышающий 30 дней с момента подачи заявления о предоставлении земельного участка, осуществляют подготовку проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и их подписание, а также направляют проекты указанных договоров для подписания заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка или выдают заявителю нарочно.   
  
Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является направление проектов указанных договоров для подписания заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка, или выдача заявителю нарочно, либо принятие и направление заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа.   
  
Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 30 календарных дней.   
  
3.2.7. Подписание проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком, выдача вышеуказанных договоров заявителю.   
  
Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком.   
  
Проекты договоров, направленные заявителю или выданные нарочно, должны быть им подписаны и представлены в администрацию Сизинского сельсовета не позднее чем в течение 30 дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.   
  
Подписанный сторонами договор купли-продажи земельного участка, договор аренды земельного участка, договор безвозмездного пользования земельным участком специалист отдела оформления земельных участков под строительство и иные цели передает для учета в отдел землеустроительной документации.   
  
Специалист администрации в течение 5 рабочих дней прошивает, скрепляет печатью и подписью начальника отдела, регистрирует поступивший от специалиста отдела оформления земельных участков под строительство и иные цели пакет документов и выдает под роспись заявителю.   
  
Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является выдача договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком либо принятие и направление заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа.   
  
Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 35 календарных дней.   
  
3.3. Срок предоставления муниципальной услуги включает в себя:   
  
1) в течение месяца со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать) утверждается и выдается заявителю схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории или принимается решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;   
  
2) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, администрация Сизинского сельсовета готовит постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с п.2.9 раздела 2 Регламента;   
  
3) в срок не более чем 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка администрация Сизинского сельсовета рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований для предоставления земельного участка и по результатам указанных рассмотрения и проверки осуществляет одно из следующих действий:   
  
- осуществляет подготовку договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и их подписание, а также направляет проекты указанных договоров для подписания заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка либо выдает нарочно заявителю;   
  
- принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных п.2.9 раздела 2 Регламента;   
  
- проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и направлены в администрацию Сизинского сельсовета не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня получения заявителем указанных договоров;   
  
4) в течение 5 рабочих дней специалист отдела землеустроительной документации прошивает, скрепляет печатью и подписью начальника отдела, регистрирует поступивший от специалиста отдела оформления земельных участков под строительство и иные цели пакет документов и выдает под роспись заявителю.   
  
3.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в ([приложение 5 к](http://docs.cntd.ru/document/972404759) Регламенту). 

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляет Глава администрации Сизинского сельсовета.   
  
Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации Сизинского сельсовета непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.   
  
По результатам проверок Глава администрации Сизинского сельсовета дает указания специалисту администрации по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.   
  
4.2. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Глава администрации Сизинского сельсовета.   
  
По результатам контроля начальник отдела оформления земельных участков под строительство и иные цели дает указания специалистам отдела по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.   
  
4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.   
  
4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы управления строительства и земельных отношений города Калуги. Внеплановые проверки полноты и качества выполнения работ по предоставлению муниципальной услуги проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.   
  
4.5. Должностные лица и муниципальные служащие, по результатам проверок допустившие нарушения исполнения положений Регламента, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) управления строительства и земельных отношений города Калуги, его должностных лиц либо муниципальных служащих5.1.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц администрации Сизинского сельсовета, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование внесения заявителем при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа в администрацию Сизинского сельсовета.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.8 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.11. Заявители имеют право обратиться в администрацию Сизинского сельсовета за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение 1  
к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги   
«Предоставление земельного участка для

целей, не связанных со строительством»

Главе администрации Сизинского сельсовета  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
( ) ((Ф.И.О. полностью)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
зарегистрированного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
( )( ) ( (серия, №, когда и кем выдан)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
действующий по доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории ориентировочной площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(указывается вид разрешенного использования)

Я согласен (согласна) на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка.  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
((подпись)  
К заявлению прилагаю:  
1) копия паспорта (1-й лист и лист с отметкой о регистрации по месту жительства);

2) схема расположения земельного участка.

 Дата

Подпись

Приложение 2  
к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги   
«Предоставление земельного участка для целей,

не связанных со строительством»

Главе администрации Сизинского сельсовета  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
( ) ((Ф.И.О. полностью)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
зарегистрированного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
( )( ) ( (серия, №, когда и кем выдан)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
действующий по доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основания предоставления земельного участка из числа предусмотренных п.2 ст.39.3, ст.39.5, п.2, ст.39.6, п.2 ст.39.10)

Земельного кодекса РФ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
(в собственность, аренду)  
  
цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
адрес земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю:  
1) копия схемы расположения земельного участка;   
2) копия паспорта (1-й лист и лист с отметкой о регистрации по месту жительства);  
3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

          Дата   
       
     Подпись

Приложение 3  
к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги   
«Предоставление земельного участка для целей,

не связанных со строительством»

Главе администрации Сизинского сельсовета  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
( ) ((Ф.И.О. полностью)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
зарегистрированного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес электронной почты (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
( )( ) ( (серия, №, когда и кем выдан)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
действующий по доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление.

Уведомляю о постановке на кадастровый учет земельного участка по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
и присвоенном ему кадастровом номере: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с этим прошу предоставить земельный участок в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(указывается вид права (в собственность, в аренду)  
  
для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

((указывается цель использования земельного участка)

К заявлению прилагаю:  
1) копия паспорта (1-й лист и лист с отметкой о регистрации по месту жительства);

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата   
       
Подпись

Приложение 4  
к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги  
 «Предоставление земельного участка для целей,

не связанных со строительством»

Главе администрации Сизинского сельсовета  
от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
  
зарегистрированного(ой) по адресу:  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ - СОГЛАСИЕ  
субъекта на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
Документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
выдан «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(кем выдан)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)

в соответствии с Федеральным от 27.07.2006 № 152-ФЗ (редакция от 25.07.2011) «О персональных данных»   
выражаю согласие администрации Сизинского сельсовета, расположенному   
по адресу: Красноярский край, Шушенский район, с.Сизая, ул. Ленина, 86а, на обработку представленных  
персональных данных: фамилии, имени, отчества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
для достижения следующих целей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными:

сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),   
извлечение, использование, передача (распространение, представление, доступ).  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я согласен(а) с тем, что персональные данные будут ограничено доступны руководителям и   
специалистам управления строительства и земельных отношений города Калуги исключительно   
в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.  
Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение установленного срока хранения   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ моих персональных данных и может быть отозвано мной в письменной форме.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
дата подпись Ф.И.О.  
  
Заявление принял(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись Ф.И.О. специалиста)

Приложение 5  
к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги  
 «Предоставление земельного участка для целей,

не связанных со строительством»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для целей, не связанных со строительством» | | | | | |
| Прием и регистрация администрацией заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории | | | | | |
|  | |  |  | |
| Направление в адрес заявителя мотивированного письменного отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории | | <<<< | Рассмотрение заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории | |
|  |  | | |  | |
|  | Подготовка решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории | | |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| специалист готовит отказ в предоставлении земельного участка | <<< | Прием и регистрация администрацией заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка | >>> | Готовится постановление Главы администрации о предварительном предоставлении земельного участка |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | Прием и регистрация администрацией заявления о предоставлении земельного участка |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | Прием и регистрация администрацией заявления о предоставлении земельного участка |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | Выдача договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком заявителю |  |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ШУШЕНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ СИЗИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |
| --- | --- |
| От 07.02.2017 с.Сизая | № 12 |

**Об утверждении Административного регламента**

**администрации Сизинского сельсовета**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление имущества, находящегося в**

**муниципальной собственности, за исключением**

**земельных участков, в аренду, безвозмездное пользование»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с постановлением главы администрации Сизинского сельсовета от 03.06.2014г. №108 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Сизинского сельсовета» ,Уставом Сизинского сельсовета , в целях повышения качества и доступности результатов предоставления услуги,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации Сизинского сельсовета по исполнению муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду, безвозмездное пользование» (прилагается).  
2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Сизинские вести» и на официальном сайте администрации Сизинского сельсовета в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сизинского сельсовета: Т.А. Коробейникова

Приложение к постановлению  
администрации  
Сизинского сельсовета  
№ 12 от 07.02.2017

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
администрации Сизинского сельсовета по  
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества,  
находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных  
участков, в аренду, безвозмездное пользование»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента  
Настоящий административный регламент "Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков в аренду, безвозмездное пользование" (далее - "Административный регламент"), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование, (далее - "Муниципальной услуги").  
Административный регламент разработан в целях повышения качества и эффективности деятельности администрации Сизинского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги.  
1.2. Круг заявителей  
Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, далее - "заинтересованные лица".  
1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги  
1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы администрации и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги:  
- место нахождения администрации Сизинского сельсовета:  
662732, Красноярский край, Шушенский район, с.Сизая, ул. Ленина, 86а

- часы работы Администрации:  
Понедельник- пятница с 8.00- 16.00ч.

Перерыв – с 12 ч 00 мин. до 13 ч 00 мин.;  
Суббота, воскресенье – выходные дни.  
Телефон/ факс: (391-39)22-4-37.  
Адрес электронной почты: 662732 [sizaya@mail.ru](mailto:sizaya@mail.ru) –

адрес на официальном сайте администрации Сизинского сельсовета www…  
1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.  
Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги при непосредственном обращении заявителя, с использованием почтовой (в том числе электронной), телефонной связи.  
Консультации предоставляются по следующим вопросам:  
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;  
- об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган и его местонахождение);  
- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.  
1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о предоставления муниципальной услуги:  
- на информационных стендах, расположенных в администрации Сизинского сельсовета;  
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты:  662732 [sizaya@mail.ru](mailto:sizaya@mail.ru)  
- в сети Интернет на официальном сайте администрации Сизинского сельсовета.  
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).  
1.3.4. Осуществление муниципальной услуги осуществляется при участии следующих органов и организаций:  
- Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю в Шушенском районе - орган, осуществляющий регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.  
Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы - орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, контроль за исчислением налогов.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги  
2.1.1. Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков в аренду, безвозмездное пользование.  
2.2. Муниципальную услугу оказывает  
Администрация Сизинского сельсовета (далее — Администрация).  
Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица администрации, ответственные за выполнение конкретного административного действия согласно настоящему административному регламенту (далее – должностные лица администрации).  
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги  
Результатом предоставления муниципальной услуги являются:  
2.3.1. заключение договоров аренды муниципального имущества или договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом, далее - "договоры";  
2.3.2. внесение изменений в действующие договоры, расторжение договоров, отказ в заключения договоров.  
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги  
2.4.1. Информационное сообщение должно быть опубликовано не менее, чем за 30 дней до дня проведения конкурса или аукциона.  
2.4.2. Заключение договоров о задатке (в случае установления организатором требования о внесении задатка), начинается с даты начала приема заявок, указанной в информационном сообщении и заканчивается за день до даты последнего дня приема заявок на участие в конкурсе или аукционе.  
2.4.3. Заявка на участие в конкурсе или аукционе подается в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией или документацией об аукционе.  
2.4.4. Дата рассмотрения конкурсной комиссией (далее - Комиссией) заявок, документов претендентов и определения участников конкурса или аукциона указывается в информационном сообщении. Сроки оказания муниципальной услуги составляют: максимальный срок оформления договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления без проведения торгов - 30 дней с даты поступления заявления в администрацию Чернышевского сельского поселения;  
2.4.5. Договор аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества заключается с победителем конкурса или аукциона в срок, предусмотренный организатором, для заключения договора и в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом РФ и иными федеральными законами. Согласно пункту 5 статьи 448 Гражданского кодекса Российской Федерации, если предметом торгов было право на заключение договора, такой договор должен быть подписан сторонами не позднее 20 дней или иного указанного в извещении срока после завершения торгов и оформления протокола. При этом договор может вступать в силу не с даты подписания, а с даты, установленной договором (например, если необходимо освобождение имущества от прав третьих лиц).  
2.4.6. В случае принятия решения о заключении договора без проведения конкурса или аукциона, договор заключается в течение 30 (тридцати дней) с даты принятия такого решения.  
2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги  
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:  
- Конституцией Российской Федерации;  
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 г. N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822;  
- Гражданским кодексом Российской Федерации (главы 34 и 36);  
- Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (статьи 17.1 и 53), опубликован в "Российской газете" от 27 июля 2006 г. N 162, в "Парламентской газете" от 3 августа 2006 г. NN 126 - 127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. N 31 (часть I) ст. 3434;  
- Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", опубликован в "Российской газете" от 30 июля 1997 г. N 145, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 июля 1997 г. N 30, ст. 3594;  
- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение, указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса", опубликован в "Российской газете" от 24 февраля 2010 г. N 37;  
- Уставом Сизинского сельсовета;  
- настоящим Административным регламентом;  
- иными нормативными актами Российской Федерации, Красноярского края, органов местного самоуправления Сизинского сельсовета.  
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем  
2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при проведении конкурса:  
1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:  
а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;  
б) полученную не ранее, чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее, чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее, чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;  
в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае, если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;  
г) документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае, если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;  
д) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);  
е) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и, если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;  
ж) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;  
2) предложение о цене договора;  
3) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг), установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;  
4) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае, если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).  
2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при проведении аукциона:  
1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:  
а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;  
б) полученную не ранее, чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее, чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее, чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;  
в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае, если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;  
г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);  
д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и, если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;  
е) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;  
ж) при проведении аукциона в соответствии с Постановлением N 333 документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);  
2) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;  
3) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).  
2.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги без проведения торгов:  
1. Заявление на имя главы администрации Сизинского сельсовета.  
2. Заявление должно содержать сведения: фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона.  
2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов  
2.7.1. Не имеется.  
2.8. Указание на запрет требовать от заявителя  
1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  
2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210 ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".  
2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
2.9.1. В заявлении отсутствует наименование адресата, в которое направляется письменное обращение;  
2.9.2. В заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (должность) обратившегося, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;  
2.9.3. Текст заявления не поддается прочтению;  
2.9.4. Отсутствует подпись заявителя и дата заявления.  
2.10. Перечень основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги  
2.10.1. В порядке проведения торгов:  
- объект недвижимого имущества не находится в муниципальной собственности;  
- поступление заявки на участие в торгах (аукционе) по истечении срока ее приема;  
- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о проведении торгов (аукциона);  
- заявление подано лицом, неуполномоченным на осуществление таких действий;  
- не подтверждено поступление в установленном в информационном сообщении о проведении торгов (аукциона) срок задатка на счет бюджета Администрации, указанный в извещении о проведении торгов;  
- наличие у заявителя перед бюджетами и внебюджетными фондами всех уровней задолженности.  
2.10.2. Без проведения торгов:  
- содержание заявления не позволяет точно установить запрашиваемую информацию;  
- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (должность) заявителя, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;  
- несоответствие заявления требованиям, предъявляемым к заявителю в статье 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";  
- заявление подано лицом, неуполномоченным на осуществление таких действий;  
- наличие в документах, представленных заинтересованным лицом, недостоверной или искаженной информации;  
- наличие действующего договора аренды в отношении объекта;  
- наличие преимущественного права другого заинтересованного лица, ранее других подавшего заявление;  
- неисполнение или ненадлежащее исполнение заинтересованным лицом своих обязанностей по ранее заключенным соответствующим договорам аренды в течение трех лет до даты подачи заявления.  
2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги  
2.11.1. При проведении аукциона:  
1. Полученную не ранее, чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона нотариально заверенную копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее, чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона нотариально заверенную копию выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.  
2.11.2. При проведении конкурса:  
1. полученную не ранее, чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона нотариально заверенную копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее, чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона, нотариально заверенную копию выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.  
2.11.3. Без проведения торгов:  
Не имеется.  
2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуг  
Не взимается.  
2.13 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы  
Муниципальная услуга, а также исполнение отдельных административных процедур, связанных с ее предоставлением, является бесплатной для заинтересованных лиц.  
2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении услуги  
Ожидания в очереди заявителями при подаче и при получении документов составляет не более 15 минут. Продолжительность приема у должностного лица составляет не более 15 минут.  
2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги  
Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления или на следующий рабочий день работы администрации и передается.  
2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга  
Прием заинтересованных лиц осуществляется в администрации Сизинского сельсовета.  
Организация приема осуществляется в соответствии с графиком.  
Для ожидания приема, заполнения необходимых для исполнения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами.  
Рабочее место (рабочая зона) специалиста оборудуется телефоном, компьютером с возможностью доступа к информационной системе, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме исполнять функцию.  
Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения.  
Для ожидания приема заявителям отводится место, оснащенное стулом и столом для оформления документов.  
Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом, стульями и столами для возможности оформления документов.  
Стенд с информационным материалом должен быть максимально заметным, хорошо просматриваемым и функциональным. Информационный стенд оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.  
На информационном стенде размещаются:  
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;  
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;  
- образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;  
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
- сроки предоставления муниципальной услуги;  
- порядок получения консультаций.  
2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг  
Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.  
Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности уполномоченного органа и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между уполномоченным органом и получателями муниципальной услуги.  
Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:**

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижнем этаже здания.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах- колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно- техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла- коляски.

В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах- колясках.

При невозможности создания в Администрации Сизинского сельсовета, условий для него полного приспособления с учетом потребностей инвалидов Администрацией Сизинского сельсовета проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов Администрации Сизинского сельсовета оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени и отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметным и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно- точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты Администрации Сизинского сельсовета, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы Администрации Сизинского сельсовета , информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации Сизинского сельсовета.

На парковке автотранспортных средств, расположенной на территории, прилегающей к местонахождению Администрации Сизинского сельсовета выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В Администрации обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации Сизинского сельсовета;

допуск собаки- проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по реализации государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ  
И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,  
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

При предоставлении муниципальной услуги последовательно совершаются следующие административные действия:  
3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование по результатам проведения конкурса

или аукциона на право заключения такого договора приведена в приложении N 4 к настоящему регламенту. Блок-схема предоставления муниципальной услуги без торгов приложение N 5.  
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке проведения торгов и без проведения торгов.  
3.2. При предоставлении муниципальной услуги в порядке проведения торгов (конкурса) необходимо выполнить следующие административные процедуры:  
3.2.1. Подготовка и размещение информационного сообщения о проведении торгов  
Информация о проведении конкурсов или аукционов размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт торгов), без взимания платы.  
При проведении аукциона в соответствии с Постановлением N 333 информация о проведении аукциона, не позднее дня, следующего за днем размещения на официальном сайте торгов, дополнительно размещается на официальном сайте в сети Интернет, определенном в соответствии со статьей 15 Закона о приватизации для опубликования информации о приватизации федерального имущества.  
Информация о проведении конкурсов или аукционов, размещенная на официальном сайте торгов, должна быть доступна для ознакомления без взимания платы. Размещение информации о проведении конкурсов или аукционов на официальном сайте торгов в соответствии с настоящими Правилами является публичной офертой, предусмотренной статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации.  
3.2.2. Извещение о проведении конкурса  
Извещение о проведении конкурса размещается на официальном сайте торгов не менее чем за тридцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.  
Извещение о проведении конкурса также опубликуется в газете "Сизинские вести", и размещено в любых электронных средствах массовой информации.  
Извещение о проведении конкурса должно содержать следующие сведения:  
1) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона организатора конкурса;  
2) место расположения, описание и технические характеристики государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, в том числе площадь помещения, здания, строения или сооружения в случае передачи прав на соответствующее недвижимое имущество;  
3) целевое назначение государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору;  
4) начальная (минимальная) цена договора (цена лота) с указанием при необходимости начальной (минимальной) цены договора (цены лота) за единицу площади государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, в размере ежемесячного или ежегодного платежа за право владения или пользования указанным имуществом, в размере платежа за право заключить договор безвозмездного пользования указанным имуществом;  
5) срок действия договора;  
6) срок, место и порядок предоставления конкурсной документации, электронный адрес сайта в сети Интернет, на котором размещена конкурсная документация, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой за предоставление конкурсной документации, если такая плата установлена;  
7) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, место и дата рассмотрения таких заявок и подведения итогов конкурса;  
8) требование о внесении задатка, а также размер задатка, в случае, если в конкурсной документации предусмотрено требование о внесении задатка;  
9) срок, в течение которого организатор конкурса вправе отказаться от проведения конкурса.  
10) указание на то, что участниками конкурса могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, имеющие право на поддержку органов государственной власти и органов местного самоуправления в соответствии с частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в случае проведения конкурса в отношении имущества, предусмотренного Законом N 209-ФЗ.  
Организатор конкурса вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе. В течение одного дня с даты принятия указанного решения такие изменения размещаются организатором конкурса или специализированной организацией на официальном сайте торгов.  
Организатор конкурса вправе отказаться от проведения конкурса не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. Извещение об отказе от проведения конкурса размещается на официальном сайте торгов в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения конкурса. В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения организатор конкурса вскрывает (в случае если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) заявителя) конверты с заявками на участие в конкурсе, открывается доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе и направляет соответствующие уведомления всем заявителям. В случае если установлено требование о внесении задатка, организатор конкурса возвращает заявителям денежные средства, внесенные в качестве задатка, в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения конкурса.  
3.2.3. Конкурсная документация  
Конкурсная документация разрабатывается организатором конкурса или специализированной организацией и утверждается организатором конкурса.  
Конкурсная документация должна содержать требования к техническому состоянию муниципального имущества, права на которое передаются по договору, которым это имущество должно соответствовать на момент окончания срока договора.  
Конкурсная документация может содержать требования к объему, перечню, качеству и срокам выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также требования к качеству, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества, требования к описанию участниками конкурса поставляемого товара, его функциональных характеристик (потребительских свойств), а также его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками конкурса выполняемых работ, оказываемых услуг, их количественных и качественных характеристик.  
При проведении конкурса организатор конкурса обеспечивает размещение конкурсной документации на официальном сайте торгов, одновременно с размещением извещения о проведении конкурса. Конкурсная документация должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте торгов без взимания платы.  
После размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса, организатор конкурса на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, в течение двух рабочих дней с даты получения соответствующего заявления предоставляет такому лицу конкурсную документацию в порядке, указанном в извещении о проведении конкурса. При этом конкурсная документация предоставляется в письменной форме после внесения участником конкурса платы за предоставление конкурсной документации, если такая плата установлена организатором конкурса и указание об этом содержится в извещении о проведении конкурса, за исключением случаев предоставления конкурсной документации в форме электронного документа. Размер, указанной платы, не должен превышать расходов организатора конкурса на изготовление копии конкурсной документации и ее доставку лицу, подавшему указанное заявление, посредством почтовой связи, в случае, если это лицо указало на необходимость доставки ему копии конкурсной документации посредством почтовой связи. Предоставление конкурсной документации в форме электронного документа осуществляется без взимания платы.  
Предоставление конкурсной документации до размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса не допускается.  
3.2.4. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе  
Заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа. При этом на конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Указание на конверте фирменного наименования, почтового адреса (для юридического лица) или фамилии, имени, отчества, сведений о месте жительства (для физического лица) не является обязательным.  
Заявка на участие в конкурсе должна содержать:  
1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:  
а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;  
б) полученную не ранее, чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее, чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее, чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;  
в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае, если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;  
г) документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае, если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;  
д) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);  
е) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и, если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;  
ж) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;  
2) предложение о цене договора;  
3) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг), установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;  
4) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае, если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка);  
При получении заявки на участие в конкурсе, поданной в форме электронного документа, организатор конкурса или специализированная организация обязаны подтвердить в письменной форме или в форме электронного документа ее получение в течение одного рабочего дня с даты получения такой заявки.  
Заявитель вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса (лота).  
Прием заявок на участие в конкурсе прекращается в день вскрытия конвертов с такими заявками и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.  
Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе и каждая поданная в форме электронного документа заявка на участие в конкурсе, поступившие в срок, указанный в конкурсной документации, регистрируются организатором конкурса или специализированной организацией. При этом отказ в приеме и регистрации конверта с заявкой на участие в конкурсе, на котором не указаны сведения о заявителе, подавшем такой конверт, а также требование о предоставлении таких сведений, в том числе в форме документов, подтверждающих полномочия лица, подавшего конверт с заявкой на участие в конкурсе, на осуществление таких действий от имени заявителя, не допускается.  
В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной заявки на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся. В случае, если конкурсной документацией предусмотрено два лота и более, конкурс признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка или не подано ни одной заявки.  
3.2.5. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе  
Конкурсной комиссией публично в день, время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса, вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе и осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе осуществляются одновременно.  
В день вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе или в случае проведения конкурса по нескольким лотам перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе в отношении каждого лота, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении конкурса, конкурсная комиссия обязана объявить лицам, присутствующим при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе о возможности подать заявки на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.  
Заявители или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.  
При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого заявителя, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается или доступ к поданной в форме электронного документа заявке на участие в конкурсе которого открывается, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки заявок на участие в конкурсе. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании конкурса несостоявшимся.  
В процессе вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе информация о заявителях, о наличии документов и сведений, предусмотренных конкурсной документацией, может сразу размещаться на официальном сайте торгов.  
Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами комиссии непосредственно после вскрытия конвертов. Указанный протокол размещается организатором конкурса или специализированной организацией на официальном сайте торгов в течение дня, следующего за днем его подписания.  
Конкурсная комиссия обязана осуществлять аудио- или видеозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Любой заявитель, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, вправе осуществлять аудио- и/или видеозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.  
3.2.6. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе  
Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на предмет соответствия требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствия заявителей требованиям.  
Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцати дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.  
На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией принимается решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании заявителя участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Протокол ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии в день окончания рассмотрения заявок. Протокол должен содержать сведения о заявителях, решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается организатором конкурса на официальном сайте торгов. Заявителям направляются уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.  
3.2.7. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе  
Конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных заявителями, признанными участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десяти дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.  
Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в конкурсе, оценка и сопоставление этих заявок осуществляются по цене договора (за исключением предоставления бизнес-инкубаторами муниципального имущества в аренду (субаренду) субъектам малого и среднего предпринимательства) и иным критериям, указанным в конкурсной документации  
При предоставлении бизнес-инкубаторами муниципального имущества в аренду (субаренду) субъектам малого и среднего предпринимательства используются в совокупности только следующие критерии оценки заявок на участие в конкурсе:  
а) качество описания преимуществ товара или услуги в сравнении с существующими аналогами (конкурентами);  
б) качество проработки маркетинговой, операционной и финансовой стратегий развития субъекта малого предпринимательства;  
в) прогнозируемые изменения финансовых результатов и количества рабочих мест субъекта малого предпринимательства;  
г) срок окупаемости проекта.  
На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией каждой заявке на участие в конкурсе присваивается порядковый номер по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая подана участником конкурса, надлежащим образом исполнявшим свои обязанности по ранее заключенному договору в отношении имущества, права на которое передаются по договору, и письменно уведомивший организатора конкурса о желании заключить договор, а в случае отсутствия такой заявки - заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.  
Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.  
Конкурсная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок, об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены, о порядке оценки и о сопоставлении заявок на участие в конкурсе, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров, а также наименования (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера. Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у организатора конкурса. Организатор конкурса в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.  
Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте торгов организатором конкурса в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола.  
В случае, если было установлено требование о внесении задатка, организатор конкурса обязан возвратить задаток в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, участникам конкурса, которые не стали победителями конкурса  
Любой участник конкурса после размещения протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе вправе направить организатору конкурса в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, запрос о разъяснении результатов конкурса. Организатор конкурса в течение двух рабочих дней с даты поступления такого запроса обязан представить участнику конкурса в письменной форме или в форме электронного документа соответствующие разъяснения.  
Протоколы, составленные в ходе проведения конкурса, заявки на участие в конкурсе, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, и разъяснения конкурсной документации, а также аудио- или видеозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе хранятся организатором конкурса не менее трех лет.  
3.2.8. Заключение договора по результатам проведения конкурса  
Заключение договора осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.  
В случае отказа от заключения договора с победителем конкурса либо при уклонении победителя конкурса от заключения договора с участником конкурса, с которым заключается такой договор, конкурсной комиссией в срок не позднее дня, следующего после дня установления фактов составляется протокол об отказе от заключения договора, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени его составления, о лице, с которым организатор конкурса отказывается заключить договор, сведения о фактах, являющихся основанием для отказа от заключения договора, а также реквизиты документов, подтверждающих такие факты.  
Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии в день его составления. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у организатора конкурса.  
Указанный протокол размещается организатором конкурса на официальном сайте торгов в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола. Организатор конкурса в течение двух рабочих дней с даты подписания протокола передает один экземпляр протокола лицу, с которым отказывается заключить договор.  
В случае перемены собственника или обладателя имущественного права действие соответствующего договора не прекращается и проведение конкурса не требуется.  
В случае, если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора, организатор конкурса вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя конкурса заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер. Организатор конкурса в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола об отказе от заключения договора передает участнику конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. Указанный проект договора подписывается участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, в десятидневный срок и представляется организатору конкурса.  
При этом заключение договора для участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, является обязательным. В случае уклонения победителя конкурса или участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, от заключения договора задаток, внесенный ими, не возвращается. В случае уклонения участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, от заключения договора организатор конкурса вправе обратиться в суд с иском о понуждении такого участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора. В случае, если договор не заключен с победителем конкурса или с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, конкурс признается несостоявшимся.  
Договор заключается на условиях, указанных в поданной участником конкурса, с которым заключается договор, заявке на участие в конкурсе и в конкурсной документации. При заключении и (или) исполнении договора цена такого договора не может быть ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении конкурса, но может быть увеличена по соглашению сторон в порядке, установленном договором.  
В случае, если было установлено требование о внесении задатка, задаток возвращается победителю конкурса в течение пяти рабочих дней с даты заключения с ним договора. Задаток возвращается участнику конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, в течение пяти рабочих дней с даты подписания договора с победителем конкурса или с таким участником конкурса.  
3.3. Административные процедуры при проведении аукциона  
3.3.1. Извещение о проведении аукциона  
Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.  
а) Извещение о проведении аукциона также должно быть опубликовано в средствах массовой информации "Сизинские вести", а также размещено в любых электронных средствах массовой информации.  
б). В извещении о проведении аукциона должны быть указаны следующие сведения:  
1) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона организатора аукциона;  
2) место расположения, описание и технические характеристики муниципального имущества, права на которое передаются по договору, в том числе площадь помещения, здания, строения или сооружения в случае передачи прав на соответствующее недвижимое имущество;  
3) целевое назначение муниципального имущества, права на которое передаются по договору;  
4) начальная (минимальная) цена договора (цена лота) с указанием при необходимости начальной (минимальной) цены договора (цены лота) за единицу площади муниципального имущества, права на которое передаются по договору, в размере ежемесячного или ежегодного платежа за право владения или пользования указанным имуществом, в размере платежа за право заключить договор безвозмездного пользования указанным имуществом;  
5) срок действия договора;  
6) срок, место и порядок предоставления документации об аукционе, электронный адрес сайта в сети Интернет, на котором размещена документация об аукционе, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой за предоставление документации об аукционе, если такая плата установлена;  
7) требование о внесении задатка, а также размер задатка, в случае, если в документации об аукционе предусмотрено внесение задатка;  
8) срок, в течение которого организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона;  
9) указание на то, что участниками аукциона могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, имеющие право на поддержку органами государственной власти и органами местного самоуправления в соответствии с частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в случае проведения аукциона в отношении имущества, предусмотренного Законом N 209-ФЗ.  
Организатор аукциона вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. В течение одного дня с даты принятия указанного решения такие изменения размещаются организатором аукциона, специализированной организацией на официальном сайте торгов. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте торгов внесенных изменений в извещение о проведении аукциона до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе он составлял не менее пятнадцати дней.  
Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за пять дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте торгов в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона. В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения организатор аукциона направляет соответствующие уведомления всем заявителям. В случае, если установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона возвращает заявителям задаток в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона.  
3.3.2. Документация об аукционе  
Документация об аукционе разрабатывается организатором аукциона и утверждается организатором аукциона.  
Документация об аукционе должна содержать требования к техническому состоянию муниципального имущества, права на которое передаются по договору, которым это имущество должно соответствовать на момент окончания срока договора.  
Указываемый в документации об аукционе срок, на который заключаются договоры в отношении имущества, предусмотренного Законом N 209-ФЗ, должен составлять не менее пяти лет. Максимальный срок предоставления бизнес-инкубаторами государственного или муниципального имущества в аренду (субаренду) субъектам малого и среднего предпринимательства не должен превышать трех лет.  
Документация об аукционе помимо информации и сведений, содержащихся в извещении о проведении аукциона, должна содержать:  
1) заявка, подаваемая в форме электронного документа, и инструкцию по ее заполнению;  
2) форму, сроки и порядок оплаты по договору;  
3) порядок пересмотра цены договора (цены лота) в сторону увеличения, а также указание на то, что цена заключенного договора не может быть пересмотрена сторонами в сторону уменьшения;  
4) порядок передачи прав на имущество, созданное участником аукциона в рамках исполнения договора, заключенного по результатам аукциона, и предназначенное для поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием имущества, права на которое передаются по договору, в случае, если создание и передача такого имущества предусмотрены договором;  
5) порядок, место, дату начала и дату и время окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. При этом датой начала срока подачи заявок на участие в аукционе является день, следующий за днем размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;  
6) требования к участникам аукциона;  
7) порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе;  
8) формы, порядок, даты начала и окончания предоставления участникам аукциона разъяснений положений документации об аукционе;  
9) величину повышения начальной цены договора ("шаг аукциона");  
10) место, дату и время начала рассмотрения заявок на участие в аукционе;  
11) место, дату и время проведения аукциона;  
12) требование о внесении задатка, размер задатка, срок и порядок внесения задатка, реквизиты счета для перечисления задатка в случае установления организатором аукциона требования о необходимости внесения задатка. При этом, в случае если организатором аукциона установлено требование о внесении задатка, а заявителем подана заявка на участие в аукционе в соответствии с требованиями документации об аукционе, соглашение о задатке между организатором аукциона и заявителем считается совершенным в письменной форме. Установление требования об обязательном заключении договора задатка между организатором аукциона и заявителем не допускается;  
13) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления в случае если организатором аукциона установлено требование об обеспечении исполнения договора. Размер обеспечения исполнения договора устанавливается организатором аукциона. При этом требование об обеспечении исполнения договора при проведении аукциона в отношении имущества, предусмотренного Законом N 209-ФЗ, не устанавливается;  
14) срок, в течение которого должен быть подписан проект договора; составляющий не менее десяти дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя;  
15) дату, время, график проведения осмотра имущества, права на которое передаются по договору. Осмотр обеспечивает организатор аукциона без взимания платы. Проведение такого осмотра осуществляется не реже, чем через каждые пять рабочих дней с даты размещения извещения о проведении аукциона на официальном сайте торгов, но не позднее, чем за два рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;  
16) указание на то, что при заключении и исполнении договора изменение условий договора, указанных в документации об аукционе, по соглашению сторон и в одностороннем порядке не допускается;  
17) указание на то, что условия аукциона, порядок и условия заключения договора с участником аукциона являются условиями публичной оферты, а подача заявки на участие в аукционе является акцептом такой оферты;  
18) копию документа, подтверждающего согласие собственника имущества (а в случае заключения договора субаренды, также и арендодателя) на предоставление соответствующих прав по договору, право на заключение которого является предметом торгов;  
19) копию документа, подтверждающего согласие собственника имущества (арендодателя) на предоставление лицом, с которым заключается договор, соответствующих прав третьим лицам, или указание на то, что передача соответствующих прав третьим лицам не допускается.  
К документации об аукционе должен быть приложен проект договора (в случае проведения аукциона по нескольким лотам - проект договора в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью документации об аукционе.  
Сведения, содержащиеся в документации об аукционе, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении аукциона.  
Организатор аукциона по собственной инициативе или в соответствии с запросом заинтересованного лица вправе принять решение о внесении изменений в документацию об аукционе не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. Изменение предмета аукциона не допускается. В течение одного дня с даты принятия указанного решения такие изменения размещаются организатором аукциона в порядке, установленном для размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона. В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения такие изменения направляются заказными письмами или в форме электронных документов всем заявителям, которым была предоставлена документация об аукционе. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте торгов изменений, внесенных в документацию об аукционе, до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе он составлял не менее пятнадцати дней.  
3.3.3. Порядок подачи заявок на участие в аукционе  
3.3.4. Заявка на участие в аукционе подается в срок и по форме, которые установлены документацией об аукционе. Подача заявки на участие в аукционе является акцептом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.  
Заявка на участие в аукционе должна содержать:  
1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:  
а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;  
б) полученную не ранее, чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее, чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее, чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;  
в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае, если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;  
г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);  
д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и, если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;  
е) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;  
ж) при проведении аукциона в соответствии с Постановлением N 333 документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо).  
2) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;  
3) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае, если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка);  
При получении заявки на участие в аукционе, поданной в форме электронного документа, организатор аукциона, обязан подтвердить в письменной форме или в форме электронного документа ее получение в течение одного рабочего дня с даты получения такой заявки.  
Заявитель вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета аукциона (лота).  
Прием заявок на участие в аукционе прекращается в указанный в извещении о проведении аукциона день рассмотрения заявок на участие в аукционе непосредственно перед началом рассмотрения заявок.  
Каждая заявка на участие в аукционе, поступившая в срок, указанный в извещении о проведении аукциона, регистрируется организатором аукциона. По требованию заявителя организатор аукциона выдает расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения.  
Полученные после окончания установленного срока приема заявок на участие в аукционе заявки не рассматриваются и в тот же день возвращаются соответствующим заявителям. В случае, если было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона обязан вернуть задаток указанным заявителям в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона.  
В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, аукцион признается несостоявшимся. В случае, если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка или не подано ни одной заявки.  
3.3.4. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе  
Аукционная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе.  
Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать десяти дней с даты окончания срока подачи заявок.  
В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в аукционе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким заявителем не отозваны, все заявки на участие в аукционе такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю.  
На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционной комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе. Протокол ведется аукционной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами аукционной комиссии в день окончания рассмотрения заявок. Протокол должен содержать сведения о заявителях, решение о допуске заявителя к участию в аукционе и признании его участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе с обоснованием такого решения. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается организатором аукциона на официальном сайте торгов. Заявителям направляются уведомления о принятых аукционной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.  
В случае, если в документации об аукционе было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона обязан вернуть задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.  
В случае, если принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о признании только одного заявителя участником аукциона, аукцион признается несостоявшимся. В случае, если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех заявителей, или решение о допуске к участию в котором и признании участником аукциона принято относительно только одного заявителя.  
3.3.5. Порядок проведения аукциона  
Аукцион проводится организатором аукциона в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей).  
Аукцион проводится путем повышения начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на "шаг аукциона".  
"Шаг аукциона" устанавливается в размере пяти процентов начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона. В случае, если после троекратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более высокую цену договора, аукционист обязан снизить "шаг аукциона" на 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора (цены лота), но не ниже 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора (цены лота).  
Аукционист выбирается из числа членов аукционной комиссии путем открытого голосования членов аукционной комиссии большинством голосов.  
Аукцион проводится в следующем порядке:  
1) аукционная комиссия непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона (их представителей). В случае проведения аукциона по нескольким лотам аукционная комиссия перед началом каждого лота регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона, подавших заявки в отношении такого лота (их представителей). При регистрации участникам аукциона (их представителям) выдаются пронумерованные карточки (далее - карточки);  
2) аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона (лота), номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета договора, начальной (минимальной) цены договора (лота), "шага аукциона", после чего аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора;  
3) участник аукциона после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с "шагом аукциона", поднимает карточку в случае, если он согласен заключить договор по объявленной цене;  
4) аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с "шагом аукциона", а также новую цену договора, увеличенную в соответствии с "шагом аукциона" и "шаг аукциона", в соответствии с которым повышается цена;  
5) если после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку, участник аукциона, надлежащим образом исполнявший свои обязанности по ранее заключенному договору в отношении имущества, права на которое передаются по договору, и письменно уведомивший организатора аукциона о желании заключить договор (далее - действующий правообладатель), вправе заявить о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора;  
6) аукцион считается оконченным, если после троекратного объявления аукционистом последнего предложения о цене договора или после заявления действующего правообладателя о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.  
Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора, либо действующий правообладатель, если он заявил о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом наиболее высокой цене договора. При проведении аукционов в соответствии с Постановлением N 333 победителем признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора.  
При проведении аукциона организатор аукциона в обязательном порядке осуществляет аудио- или видеозапись аукциона и ведет протокол аукциона, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной (минимальной) цене договора (цене лота), последнем и предпоследнем предложениях о цене договора, наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, об имени, отчестве, о месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Протокол подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии в день проведения аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона. Организатор аукциона в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю аукциона один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемый к документации об аукционе.  
Протокол аукциона размещается на официальном сайте торгов организатором аукциона или специализированной организацией в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.  
Любой участник аукциона вправе осуществлять аудио- и/или видеозапись аукциона.  
Любой участник аукциона после размещения протокола аукциона вправе направить организатору аукциона в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, запрос о разъяснении результатов аукциона. Организатор аукциона в течение двух рабочих дней с даты поступления такого запроса обязан представить такому участнику аукциона соответствующие разъяснения в письменной форме или в форме электронного документа.  
В случае, если было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона обязан возвратить задаток участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями, за исключением участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Задаток, внесенный участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, возвращается такому участнику аукциона в течение пяти рабочих дней с даты подписания договора с победителем аукциона или с таким участником аукциона. В случае, если один участник аукциона является одновременно победителем аукциона и участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора, при уклонении указанного участника аукциона от заключения договора в качестве победителя аукциона задаток, внесенный таким участником, не возвращается.  
В случае, если в аукционе участвовал один участник, или в случае, если в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более высокую цену договора, чем начальная (минимальная) цена договора (цена лота), "шаг аукциона" снижен до минимального размера и после троекратного объявления предложения о начальной (минимальной) цене договора (цене лота) не поступило ни одного предложения о цене договора, которое предусматривало бы более высокую цену договора, аукцион признается несостоявшимся. В случае, если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, решение о признании аукциона несостоявшимся принимается в отношении каждого лота отдельно.  
Протоколы, составленные в ходе проведения аукциона, заявки на участие в аукционе, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, и разъяснения документации об аукционе, а также аудио- или видеозапись аукциона хранятся организатором аукциона не менее трех лет.  
3.3.6. Заключение договора по результатам аукциона  
Заключение договора по результатам аукциона осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.8 настоящего регламента.  
3.4. Предоставление муниципальной услуги без проведения торгов  
1. Для рассмотрения вопроса о предоставлении в аренду муниципального имущества без проведения торгов заявитель предоставляет в администрацию следующие документы:  
Заявление на имя главы сельского поселения или на имя руководителя муниципального унитарного предприятия или муниципального учреждения, в случае предоставления в аренду имущества, принадлежащего на праве хозяйственного ведения или оперативного управления муниципальному унитарному предприятию или муниципальному учреждению соответственно с указанием требуемых технических характеристик имущества (месторасположение, площадь), целей использования имущества и срока, необходимого для его использования.  
Заявление должно содержать сведения: фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения почтовый адрес для юридического лица, фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства для физического лица, номер контактного телефона.  
2. Предоставление права аренды муниципального имущества без проведения торгов осуществляется в случае:  
- подачи заявления о заключении договора аренды муниципального имущества на новый срок субъектом малого и среднего предпринимательства, если предшествующий договор аренды был заключен с ним до 01.07.2008;  
- исполнения вступившего в законную силу судебного акта;  
- предоставление муниципальной преференции в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".  
3. По результатам рассмотрения предоставленных документов администрация принимает решение о предоставлении или об отказе аренды. Решение о предоставлении или об отказе в аренде должно быть принято в срок не превышающий 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении аренды с прилагаемыми документами.  
4. Основанием для заключения договора аренды муниципального имущества является решение Администрации в форме распоряжения. О принятом решении Администрация в письменной форме в десятидневный срок с момента принятия решения извещает заявителя.  
5. Договор аренды муниципального имущества с заявителем заключается в течение 10 дней с момента его уведомления о принятом решении о предоставлении права аренды.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ  
КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу  
Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.  
Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными инструкциями специалистов администрации сельского поселения.  
4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги  
Периодичность проведения проверок может носить плановый характер, тематический характер (проверка надлежащего исполнения обязанностей специалистами в определенной сфере деятельности), внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).  
Проверка проводится на основании распоряжения администрации поселения о проведении проверки должностными лицами администрации поселения, указанными в распоряжении.  
Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.  
4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальной услугу  
По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.  
4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций  
Контроль со стороны администрации поселения над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.  
Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги, направлять в администрацию поселения жалобы и замечания, вносить предложения и пожелания.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц администрации Сизинского сельсовета, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование внесения заявителем при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа в администрацию Сизинского сельсовета.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.8 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.11. Заявители имеют право обратиться в администрацию Сизинского сельсовета за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение N 1  
к Административному регламенту

№12 от 07.02.2017

ЗАЯВЛЕНИЕ  
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый далее Претендент,  
(полное наименование юридического лица, подавшего заявку)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, контактный номер телефона, подавшего заявку)

именуемый далее Претендент,  
в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, должность)  
действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Устав, доверенность и др.)  
просит предоставить муниципальное недвижимое имущество:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение,  
указать вид пользования)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(срок пользования, вид деятельности)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Претендента или его полномочного представителя)  
Примечание: к настоящей заявке Претендентом прилагаются следующие документы:  
документ, подтверждающий личность и его копию;  
копия свидетельства о государственной регистрации физического лица либо в качестве индивидуального предпринимателя;  
копия свидетельства о постановке на налоговый учет;  
выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее, чем за шесть месяцев до даты подачи заявления;  
документы, подтверждающие принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства, в соответствии со статьей 4 Федерального закона 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства".  
б) для юридического лица:  
заявление (Приложение N 1) к настоящему Административному регламенту);  
заверенные копии учредительных документов и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись;  
документы, подтверждающие принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства, в соответствии со статьей 4 Федерального закона 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства";  
выписка из единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее, чем за шесть месяцев до даты подачи заявления;  
копия свидетельства о постановке на налоговый учет;  
копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;  
документ, подтверждающий полномочия лица на осуществления действий от имени заявителя без доверенности;  
в случае подачи заявления представителем Претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность;  
копия лицензии на право осуществления видов деятельности (в случаях, если деятельность, для осуществления которой запрашивается имущество, подлежит лицензированию).

Приложение N 2  
к Административному регламенту

№12 от 07.02.2017

ЗАЯВЛЕНИЕ  
НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ (КОНКУРСЕ) НА  
ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый далее Претендент,  
(полное наименование юридического лица, подавшего заявку)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, подавшего заявку)

именуемый далее Претендент,  
в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, должность)  
действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Устав, доверенность и др.)  
принимая решение об участии в аукционе (конкурсе) на право заключения договора аренды муниципального имущества:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
обязуется:  
1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о  
проведении аукциона, опубликованном в газете \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ а также порядок проведения аукциона,  
установленный Приказом ФАС России от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса"  
2) в случае признания победителем аукциона (конкурса) заключить с Продавцом договор купли-продажи не позднее 5 (пяти) дней после утверждения протокола об итогах аукциона и уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам аукциона в сроки, определяемые договором купли-продажи.

Адрес и банковские реквизиты Претендента:  
ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Подпись (Претендента или его полномочного представителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Заявка принята Продавцом:  
\_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мин. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. за N

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
подпись уполномоченного лица Продавца расшифровка подписи

Примечание: к настоящей заявке Претендентом прилагаются следующие документы:  
(юридическое лицо)  
выписку из единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее, чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведения аукциона;  
1. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществления действий от имени заявителя;  
2. Копии учредительных документов Претендента (юридического лица), заверенные в установленном порядке:  
3. Письменное решение соответствующего органа управления Претендента (юридического лица), разрешающее приобретение имущества, если это необходимо в соответствии с учредительными документами Претендента и законодательством страны, в которой зарегистрирован Претендент;  
4. Заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;  
5. Документ, подтверждающий уведомление федерального антимонопольного органа (его территориального органа) о намерении приобрести подлежащее приватизации имущество в соответствии с антимонопольным законодательством;  
6. Документы, подтверждающие наличие (отсутствие) в уставном капитале Претендента доли Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований;  
7. Платежное поручение с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение Претендентом установленной суммы задатка.  
8. Предложение по цене продаваемого на аукционе имущества в запечатанном конверте - при закрытой форме подачи предложений (может быть представлено в день подведения итогов аукциона).  
9. Иные документы, представляемые Претендентом в соответствии с требованиями законодательства и учредительными документами Претендента.  
10. Подписанная Претендентом опись, представляемых документов, (в 2-х экземплярах).  
(физическое лицо)  
1. Копия паспорта;  
2. Платежное поручение с отметкой банка об исполнении или другой документ, подтверждающий внесение Претендентом установленной суммы задатка;  
3. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица либо в качестве индивидуального предпринимателя;  
4. Копия свидетельства о постановке на налоговый учет;  
5. Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее, чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведения аукциона;  
6. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;  
7. Заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;  
8. Иные документы в соответствии с требованиями законодательства;  
9. Подписанная Претендентом опись, представляемых документов, (в двух экземплярах).

Приложение N 3  
к Административному регламенту

№12 от 07.02.2017

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О СООТВЕТСТВИИ АРЕНДАТОРА УСЛОВИЯМ  
ОТНЕСЕНИЯ К КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, УСТАНОВЛЕННЫМ СТАТЬЕЙ 4 ФЕДЕРАЛЬНОГО  
ЗАКОНА ОТ 24.07.2007 N 209-ФЗ "О РАЗВИТИИ МАЛОГО  
И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ"

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(для юридических лиц - полное наименование юридического лица,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
для предпринимателей, осуществляющих свою деятельность без образования  
юридического лица, - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(указать данные лица, подписавшего заявление (должность, Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
и реквизиты документа, на основании которого он действует: Устав, доверенность и т.п.) сообщаю, что условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", соответствую и подтверждаю документально  
(подтвердить документально все сведения, предусмотренные статьей 4 вышеуказанного закона):  
1) Выписка из единого государственного реестра юридических лиц. В случае, если доля участия одного или нескольких юридических лиц (складочном) капитале (паевом фонде) заявителя превышает двадцать пять процентов, предоставляется также выписка из Единого государственного реестра юридических лиц на каждое такое юридическое лицо.  
(для юридических лиц - суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде), указанных юридических лиц не должна превышать двадцать пять процентов (за исключением активов акционерных инвестиционных фондов и закрытых паевых инвестиционных фондов), доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не должна превышать двадцать пять процентов);  
2) Копия Сведений о среднесписочной численности за предшествующий календарный год по форме по КНД 1110018, утвержденной приказом ФНС "Об утверждении формы сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год" N ММ-3-25/174 от 29.03.2007 (с отметкой налоговой инспекции).  
(средняя численность работников за предшествующий календарный год не должна превышать следующие предельные значения средней численности работников для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства:  
а) от ста одного до двухсот пятидесяти человек включительно для средних предприятий;  
б) до ста человек включительно для малых предприятий; среди малых предприятий выделяются микропредприятия - до пятнадцати человек);

3.1) для юридических лиц:  
Отчет о прибылях и убытках за предшествующий финансовый год по форме N 2, утвержденный Приказом Минфина РФ "О формах бухгалтерской отчетности предприятий" от 22.07.2003 N 67н с отметкой налоговой инспекции (для организаций, применяющих общий режим налогообложения и организаций, уплачивающих единый налог на вмененный доход);  
Копия уведомления о возможности применения упрощенной системы налогообложения по форме N 26.2-2, утвержденной Приказом МНС России "Об утверждении форм документов для применения упрощенной системы налогообложения" от 19.09.2002 N ВГ-3-22/495 (для организаций, применяющих упрощенную систему налогообложения.  
3.2.) для индивидуальных предпринимателей: справка о размере выручки за предшествующий год).  
Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год не должна превышать предельные значения, установленные Правительством Российской Федерации для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства.  
Адрес, по которому Заявителю следует направлять извещение о принятом  
решении  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Заявителя (его уполномоченного лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления) (подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П.  
(дата подачи заявления)

Приложение N 4  
к Административному регламенту

№12 от 07.02.2017

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ  
ИЛИ БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ  
КОНКУРСА ИЛИ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ТАКОГО ДОГОВОРА

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐  
│Обращение заявителя либо его представителя с заявлением посредством │  
│почтовой или электронной связи │  
└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘  
│  
V  
┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐  
│Прием и регистрация заявления │  
└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘  
│  
V  
┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐  
│Поступление заявления в Администрацию │  
└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘  
│  
V  
┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐  
│Назначение исполнителя │  
└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘  
│  
V  
┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐  
│Проверка представленных документов на соответствие требованиям │  
│действующего законодательства │  
└────────────────────┬─────────────────────────────────────┬──────────────┘  
│ │  
V V  
┌────────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐  
│Соответствует │ │Не соответствует │  
└────────────────────┬───────────────────┘ └───────────────┬──────────────┘  
│ │  
V V  
┌────────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐  
│Рассмотрение заявления на комиссии по │ │Направление уведомления об │  
│вопросам аренды имущества, находящегося │ │отказе в предоставлении │  
│в муниципальной собственности, созданной│ │муниципальной услуги │  
│при уполномоченном органе │ └──────────────────────────────┘  
└────────────────────┬───────────────────┘  
│  
V  
┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐  
│Решение Комиссии о проведении аукциона на право заключения договора │  
│аренды или о проведении конкурса │  
└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘  
│  
V  
┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐  
│Принятие постановления главы администрации о проведении торгов │  
└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘  
│  
V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐  
│Опубликование извещения о проведении аукциона или конкурса на право │  
│заключения договора аренды │  
└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘  
│  
V  
┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐  
│Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе │  
└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘  
│  
V  
┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐  
│Проведение аукциона │  
└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘  
│  
V  
┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐  
│Заключение договора аренды с победителем аукциона или по результатам │  
│конкурса │  
└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 5  
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ БЕЗ ТОРГОВ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐  
│Прием и регистрация заявления │  
└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘  
│  
V  
┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐  
│Проверка представленных документов на соответствие законодательства │  
└────────────────────┬─────────────────────────────────────┬──────────────┘  
│ │  
V V  
┌────────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐  
│Соответствует │ │Не соответствует │  
└────────────────────┬───────────────────┘ └───────────────┬──────────────┘  
│ │  
V V  
┌────────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐  
│Принятие решения о предоставлении │ │Направление уведомления об │  
│имущества без торгов │ отказе в предоставлении │  
└────────────────────┬───────муниципальной услуги │  
│ └──────────────────────────────┘  
V  
┌────────────────────────────────────────┐  
│Подготовка проекта договора и его │  
│заключение │  
└────────────────────────────────────────┘

|  |
| --- |
| Адрес: 662732, Красноярский край, Шушенский р-н, с. Сизая, ул. Ленина, 86-а Тел. 8(39139)22-6-71, факс: 8(39139) 22-4-31 |

|  |
| --- |
| Издание утверждено 3.04.2008 г. тиражом в 500 экземпляров. |

|  |
| --- |
| Учредитель: Администрация Сизинского сельсовета |