

12+

ВЕСТНИК

ВЫПУСК № 40**03 августа 2018 года**

ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ОФИЦИАЛЬНОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Издаётся
с 10.06.2008г.

АФРИКАНСКАЯ ЧУМА СВИНЕЙ ВЫЯВЛЕНА В ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

По информации Главного управления «Государственная инспекция по Ветеринарии» Тверской области, № 2588 от 19.07.2018года, установлены ограничения по африканской чуме свиней:

- в ЛПХ Пальтова О.Н., расположенном по адресу: Тверская область, Калининский район, Каблуковское с/п, с. Каблуково (свины);
- на территории сельскохозяйственных угодий, в 1000 метрах от деревни Нестерево, Каблуковского с/п, Калининского района, Тверской области по направлению на юге-восток (кабан).

Постановление Губернатора Тверской области № 68-пг и №69-пг» О карантине» установлен карантин по АЧС сроком на 30дней с перечнем вводимых ограничительных мероприятий и планом мероприятий по ликвидации вспышки АЧС и предотвращению распространения заболевания на территории Тверской области и за её пределами.

В целях недопущения распространения заболеваний животных прошу руководствоваться данной информацией при решении вопросов ввоза животных всех видов, продуктов животного и растительного происхождения и кормов, инвентаря и иных материально-технических средств из указанного выше региона.

Начальник ГБУ СК «Кочубеевская райСББЖ» В.Н. Сумина

ВЫСОКАЯ ПОЖАРООПАСНОСТЬ

- Населению соблюдать крайнюю осторожность при обращении с огнем, не разводить костры в лесных массивах и степных территориях;
- При нахождении на территории лесных или степных массивов не курить во время движения, не допускать выбрасывание не затушенных сигарет;
- При необходимости обращайтесь по телефонам 01 (со стационарного аппарата) или 101, 112 (с мобильного аппарата), по телефону горячей линии ФКУ ЦУКС ГУ МЧС России по СК 8-(8652)-56-10-00.

Администрация

СИЛЬНАЯ ЖАРА

- Находясь под прямым воздействием солнечных лучей, закрывать как можно больше поверхности кожи.
- Помните, что обожженная кожа перестает выделять пот и охлаждаться.
- Передвигайтесь не спеша, старайтесь чаще находиться в тени.
- Не употребляйте пиво и другие алкогольные напитки, это приведет к ухудшению общего состояния организма (обезвоживанию). Посоветуйтесь с врачом, требуется ли вам дополнительное употребление соли во время жары.

Администрация

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

23 июля 2018 г.

с. Ивановское

№ 137

Об утверждении порядка осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения, в границах населенных пунктов, муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 08 ноября 2007 г. N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, администрация муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения, в границах населенных пунктов муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края «Вестник Ивановского сельсовета» и разместить на официальном сайте муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края в сети «Интернет» по адресу: www.ivanovskoe26.ru.

3. Контроль за выполнением, настоящего постановления возложить на уполномоченного представителя главы муниципального образования Ивановского сельсовета Кочерган И.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

**Глава муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края
А.И.Солдатов**

Полный текст постановления администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края от 23.07.2018 года № 137 «Об утверждении порядка осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения, в границах населенных пунктов, муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края» размещен на официальном сайте муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края в сети «Интернет» по адресу www.ivanovskoe26.ru в разделе «Нормотворчество»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

23 июля 2018 г.

с. Ивановское

№ 138

Об утверждении муниципальной программы «Паспортизация автомобильных дорог общего пользования местного значения, в границах населенных пунктов муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края на 2018-2022 г.г.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнении требований части 3 статьи 17 Федерального закона от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», подпункта 4 пункта 9 Классификации работ, утвержденных Приказом Минтранса РФ от 16.11.2012 г. № 402, руководствуясь Уставом муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, администрация муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу «Паспортизация автомобильных дорог общего пользования местного значения, в границах населенных пунктов муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края на 2018-2022

(Продолжение на странице 3)

(Начало на странице 2)

г.г.»

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на уполномоченного представителя главы муниципального образования Ивановского сельсовета Кочерган И.В.

3. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края «Вестник Ивановского сельсовета» и разместить на официальном сайте муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края в сети «Интернет» по адресу: www.ivanovskoe26.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

**Глава муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края
А.И.Солдатов**

Полный текст постановления администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края от 23.07.2018 года № 138 «Об утверждении муниципальной программы «Гаспортизация автомобильных дорог общего пользования местного значения, в границах населенных пунктов муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края на 2018-2022 г.г.» размещен на официальном сайте муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края в сети «Интернет» по адресу www.ivanovskoe26.ru в разделе «Нормотворчество»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

23 июля 2018 г.

с. Ивановское

№ 139

Об утверждении Правил по учету и анализу дорожно-транспортных происшествий на автомобильных дорогах общего пользования местного значения, в границах населенных пунктов, муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

С целью осуществления дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения, в границах населенных пунктов, расположенных на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, в соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 8 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", руководствуясь Уставом муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, администрация муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила по учету и анализу дорожно-транспортных происшествий на автомобильных дорогах общего пользования местного значения, в границах населенных пунктов, муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края «Вестник Ивановского сельсовета» и разместить на официальном сайте муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края в сети «Интернет» по адресу: www.ivanovskoe26.ru.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на уполномоченного представителя главы муниципального образования Ивановского сельсовета Кочерган И.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

**Глава муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края
А.И.Солдатов**

Полный текст постановления администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края от 23.07.2018 года № 139 «Об утверждении Правил по учету и анализу дорожно-транспортных происшествий на автомобильных дорогах общего пользования местного значения, в границах населенных пунктов, муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края» размещен на официальном сайте муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края в сети «Интернет» по адресу www.ivanovskoe26.ru в разделе «Нормотворчество»

(Продолжение на странице 4)

(Начало на странице 3)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

23 июля 2018 г.

с. Ивановское

№ 140

Об утверждении Порядка взимания платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, в границах населенных пунктов, муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

В соответствии с ч. 1 ст. 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ч. 2 ст. 13.1 Федерального закона от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, администрация муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок взимания платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, в границах населенных пунктов, расположенным на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края «Вестник Ивановского сельсовета» и разместить на официальном сайте муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края в сети «Интернет» по адресу: www.ivanovskoe26.ru.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на уполномоченного представителя главы муниципального образования Ивановского сельсовета Кочерган И.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

**Глава муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края
А.И.Солдатов**

Полный текст постановления администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края от 23.07.2018 года № 140 «Об утверждении Порядка взимания платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, в границах населенных пунктов, муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края» размещен на официальном сайте муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края в сети «Интернет» по адресу www.ivanovskoe26.ru в разделе «Нормотворчество»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

23 июля 2018 г.

с. Ивановское

№ 141

Об утверждении Порядка проведения оценки технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения, в границах населенных пунктов муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края и о создании комиссии по оценке технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения, в границах населенных пунктов, муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

В соответствии с пунктом 5 статьи 15 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ, со статьей 13 Федерального закона 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», со статьей 2 Федерального закона Российской Федерации от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасно-

(Продолжение на странице 5)

(Начало на странице 4)

сти дорожного движения», руководствуясь Уставом муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, администрация муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения, в границах населенных пунктов, муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, согласно приложению 1.

2. Утвердить состав комиссии по оценке технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения, в границах населенных пунктов, муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, согласно приложению 2.

3. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края «Вестник Ивановского сельсовета» и разместить на официальном сайте муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края в сети «Интернет» по адресу: www.ivanovskoe26.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на уполномоченного представителя главы муниципального образования Ивановского сельсовета Кочерган И.В.

5. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его опубликования (обнародования).

**Глава муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края
А.И.Солдатов**

Полный текст постановления администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края от 23.07.2018 года № 141 «Об утверждении Порядка проведения оценки технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения, в границах населенных пунктов муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края и о создании комиссии по оценке технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения, в границах населенных пунктов, муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края» размещен на официальном сайте муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края в сети «Интернет» по адресу www.ivanovskoe26.ru в разделе «Нормотворчество»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

24 июля 2018 г.

с. Ивановское

№ 143

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края от 21 мая 2018 года № 86 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края», администрация муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности» согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Ивановского сельсовета Хлопцеву Н.А.

3. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края «Вестник Ивановского сельсовета» и разместить на официальном сайте муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края в сети «Интернет» по адресу: www.ivanovskoe26.ru.

4. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его обнародования.

**Глава муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края
А.И.Солдатов**

ПРИЛОЖЕНИЕ
К постановлению администрации
Муниципального образования
Ивановского сельсовета
Кочубеевского района
Ставропольского края
От 24 июля 2018 года № 143

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края (далее - Администрация), муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Многофункциональный центр, МФЦ).

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические или юридические лица, а также физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, Многофункционального центра.

Администрация расположена по адресу:

357020, РФ, Ставропольский край, Кочубеевский район село Ивановское, лица Чапаева 180А.

График работы Администрации:

понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.,

перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.,

выходные дни: суббота, воскресенье

Многофункциональный центр расположен по адресу:

357020, РФ, Ставропольский край, Кочубеевский район село Ивановское улица Чапаева, 180а

График работы Многофункционального центра:

понедельник, - пятница с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин

выходной день - суббота, воскресенье.

Перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин

4. Справочные телефоны.

Телефон Администрации: (86550) 94-5-46

5. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты.

Официальный сайт администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.ivanovskoe26.ru

6. Информация о месте нахождения и графике работы территориально обособленных структурных подразделений Многофункционального центра, телефоны указаны в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

7. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, Многофункционального центра, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на Официальном сайте www.ivanovskoe26.ru (далее - сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края);

на информационных стендах, размещаемых в Администрации городского округа.

8. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) при личном обращении заявителя в администрацию, Многофункциональный центр;

2) при письменном обращении заявителя в Администрацию, Многофункциональный центр;

3) при обращении заявителя посредством телефонной связи в администрацию, Многофункциональный центр;

4) обращении в форме электронного документа;

с использованием электронной почты Администрации;

с использованием сети «Интернет» путем направления обращений через Единый портал и Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Информация предоставляется бесплатно.

9. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

10. Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

11. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на Официальном сайте сети «Интернет»;

размещения информации на Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

12. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами Управления имущественных отношений при личном приеме и по телефону.

13. При индивидуальном устном информировании при личном приеме время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование при личном приеме каждого заявителя должностное лицо Управления имущественных отношений, осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо Управления имущественных отношений, осуществляющее информирование, начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо Управления имущественных отношений, осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, должностное лицо предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо, осуществляющее информирование, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;
во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;
в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо, осуществляющее информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

14. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;
должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;
фамилию и инициалы исполнителя;
номер телефона исполнителя.

15. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием сети «Интернет» на Официальном портале городского округа, на Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края и на информационных стендах, размещаемых в Администрации.

16. На информационных стендах, размещаемых в Администрации, в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);
перечень документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, и требования к этим документам;
формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
схема размещения специалистов и режим приема ими заявителей;
сроки предоставления муниципальной услуги;
исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

17. В сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на Официальном портале городского округа:
полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации, Многофункционального центра;
справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;
полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в Администрации в местах предоставления муниципальной услуги;

2) на Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края:
полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы Администрации, Многофункционального центра;
справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

18. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

19. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

20. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю - в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, о постановке заявителя на учет в налоговом органе Российской Федерации (только в отношении заявителей - юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

В части исполнения административных процедур приема и регистрации документов, формирования и направления межведомственного запроса, а также предоставления в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге, в предоставлении муниципальной услуги может участвовать Многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и Многофункциональным центром.

21. Для получения муниципальной услуги заявителю не требуется обращаться за услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление информации (выписки) из реестра муниципального имущества администрации;
отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, в Администрации, либо со дня подачи заявления в Многофункциональный центр.

25. Срок направления (выдачи) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, №237, «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, №4, ст.445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

Федеральный закон от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05.05.2006; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, №19, ст.2060; «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст.4179);

Федеральный закон от 06.04.2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», №17, 08-14.04.2011; «Российская газета», №75, 08.04.2011; «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, №15, ст.2036);

Федеральный закон от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», №165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31(1 ч.), ст.3451, «Парламентская газета», №126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст.3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», №202, 08.10.2003);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, №22, ст. 3169);

Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, №29, ст. 4479);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 г. №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, №36, ст.4903, «Российская газета», №200, 31.08.2012);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, №15, ст. 2084);

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

27. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление о предоставлении информации из реестра муниципального имущества (далее - заявление), по форме, определенной приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для заявителей - физических лиц, действующих от своего имени);

копия документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

28. Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в Управлении имущественных отношений по адресу: РФ, Ставропольский край, Кочубеевский район, село Ивановское, улица Чапаева, 180А;

в Многофункциональном центре;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Официальном административном портале в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

29. Общие требования к оформлению документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

заявление может быть заполнено от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета, или при помощи средств электронно-вычислительной техники и должно содержать сведения о заявителе и индивидуализирующие признаки объекта недвижимого имущества (наименование, адрес, площадь, протяженность, кадастровый номер, функциональное назначение);

документы должны быть четко и разборчиво написаны синими или черными чернилами либо напечатаны, исполнение документов карандашом не допускается;

в тексте документов не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

документы должны быть составлены с указанием реквизитов, необходимых для их идентификации: наименование и адрес организации, должность, подпись и расшифровка подписи лица, подписавшего документ, печать (при наличии), дату, номер и серию (если есть) документа (в случае если заявитель - юридическое лицо).

30. Заявитель имеет право представить документы, предусмотренные пунктом 27 настоящего Административного регламента:

лично в Управление имущественных отношений по адресу: РФ, Ставропольский край, Кочубеевский район, село Ивановское, улица Чапаева, 180А;

путем направления почтовых отправлений в Администрацию по адресу: 357020, РФ, Ставропольский край, Кочубеевский район, село Ивановское, улица Чапаева, 180А;

путем направления с использованием сети «Интернет» в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края» по адресу: www.26gosuslugi.ru;

через Многофункциональный центр.

Документы в электронной форме представляются заявителем в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов или организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

31. Для предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие в целях получения документов:

№ п/п	Наименование документа	Наименование органа или организации, с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие
1.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица, и о постановке на учет в налоговом органе по местонахождению на территории Российской Федерации	Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю
2.	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) о государственной регистрации	Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю

заявителя в качестве индивидуального предпринимателя, и о постановке на учет в налоговом органе по местонахождению на территории Российской Федерации

32. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить:

копии документов о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации;

копии свидетельств о постановке на учет юридического лица, индивидуального предпринимателя в налоговом органе по местонахождению на территории Российской Федерации (для заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

В случае принятия заявителем решения о предоставлении по собственной инициативе копий документов о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, копии свидетельств о постановке на учет юридического лица, индивидуального предпринимателя в налоговом органе по местонахождению на территории Российской Федерации, то данные копии представляются в комплекте с документами, предусмотренными пунктом 27 настоящего Административного регламента, и в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 28 настоящего Административного регламента.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края

33. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов.

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

34. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, администрации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

35. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

36. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях, если:
текст заявления не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению;

в заявлении не указаны индивидуализирующие признаки объекта недвижимого имущества (наименование, адрес, площадь, протяженность, кадастровый номер, функциональное назначение);

заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, должностного лица, а также членов их семей, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

не представлена копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

не представлены копии документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

37. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, не предусмотрены.

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

38. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

39. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

40. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, регистрируются в порядке делопроизводства должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в день их поступления в Администрацию, а заявления, поступившие в нерабочее время, - в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления; в Многофункциональном центре посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему «МФЦ».

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, в Администрации, Многофункциональном центре, составляет 1 рабочий день.

41. Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, регистрируются в порядке делопроизводства должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

42. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Здание, в котором расположены Администрация, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями.

Вход в здание оборудуется расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Вход в здание оборудуется информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы Администрации

43. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для ожидания и приема заявителей обеспечиваются возможностью реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются местами общего пользования, доступными для инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

44. Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле здания Администрации и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

45. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах Администрации в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в сети «Интернет» на Официальном портале городского округа в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги дублируется необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информацией. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, также осуществляется допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном действующим законодательством.

46. Помещения Многофункционального центра должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

47. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

48. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св): $Sv = Cr / Vr \times 100\%$, где

Cr - срок, установленный настоящим Административным регламентом;

Vr - время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям настоящего Административного регламента;

2) доступность (Дос): $Dos = Дал + Динф + Дифц$, где

Дал - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Дал = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Дал = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Динф - доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

Динф = 65%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

Дифц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр;

Дифц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр;

Дифц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр;

3) качество (Кач): $Kach = Kobs + Kprod$, где

Kobs - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги;

Kobs = 20%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные и доступные разъяснения;

Kobs = 0%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробных и доступных разъяснений;

Кзаим - количество взаимодействий заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу;

Кзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу;

Кзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу;

Кзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу;

Kprod - продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу;

Kprod = 30% при взаимодействии заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Kprod = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление муниципальной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) удовлетворенность (Уд): $Ud = 100\% - Kobj / Kzayv \times 100\%$, где

Kobj - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Kzayv - количество заявителей.

Для осуществления контроля качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому заявителю разделить на количество заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

49. При предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональном центре заявитель представляет документы, указанные в пункте 27 настоящего Административного регламента, специалисту Многофункционального центра.

Специалист Многофункционального центра осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом администрации ответственным за предоставление муниципальной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Официальный сайт, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

В ходе электронного взаимодействия между Многофункциональным центром осуществляется формирование и передача в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование специалиста Многофункционального центра о ходе оказания муниципальной услуги, передача специалисту Многофункционального центра результата предоставления муниципальной услуги.

Передача администрацией оригинала информации о наличии (отсутствии) в реестре муниципальной собственности объектов недвижимого имущества, соответствующих идентификационным признакам, указанным в заявлении, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа на бумажном носителе в Многофункциональный центр осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией

Специалист Многофункционального центра информирует заявителя о ходе оказания муниципальной услуги, о результате ее предоставления, выдает

результат предоставления муниципальной услуги.

50. По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств простой электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf:

лично или через уполномоченного представителя посредством Многофункционального центра; посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) в целях получения заявителем информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

51. Уведомление о принятии заявления, поступившего в Администрацию в электронном виде, направляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

1) представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) формирование и направление межведомственного запроса;

4) рассмотрение документов;

5) предоставление информации о наличии (отсутствии) в реестре муниципальной собственности объектов недвижимого имущества, соответствующих идентификационным признакам, указанным в заявлении, или отказа в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге

53. Основанием для начала административной процедуры является утверждение правового акта, регламентирующего предоставление муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку информационных материалов по муниципальной услуге, их размещение и актуализацию:

на официальном сайте администрации

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru);

в Многофункциональном центре;

на информационных стендах в Администрации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги определены пунктами 3 - 17 настоящего Административного регламента.

54. Указанная административная процедура выполняется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, совместно с должностным лицом Администрации, ответственным за размещение информации на Официальном портале городского округа и других каналах информационного обеспечения.

При выполнении административной процедуры в Многофункциональном центре указанная процедура выполняется специалистом Многофункционального центра.

55. Результатом выполнения административной процедуры является информирование заявителей о муниципальной услуге, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются информационные материалы по муниципальной услуге, размещенные на бумажном носителе на информационных стендах в Администрации, Многофункциональном центре, и в электронном виде на Официальном сайте администрации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

Прием и регистрация заявления и документов

57. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию документов. В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

58. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов:

регистрирует документы в порядке делопроизводства, установленном в Администрации;

на заявлении в правом нижнем углу первой страницы заявления проставляется регистрационный штамп Администрации с указанием присвоенного регистрационного номера и даты поступления.

По просьбе заявителя на копии или втором экземпляре заявления должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, делается отметка с указанием даты приема заявления.

59. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет 1 рабочий день.

61. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов.

62. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление на заявлении регистрационного штампа Администрации с указанием присвоенного регистрационного номера и даты поступления.

Формирование и направление межведомственного запроса

63. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, и непредставление заявителем копии документов в государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации и (или) копии свидетельства о постановке на учет юридического лица, индивидуального предпринимателя в налоговом органе по местонахождению на территории Российской Федерации.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственного запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю (в целях получения сведений о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, о постановке на учет юридического лица, индивидуального предпринимателя в налоговом органе по местонахождению на территории Российской Федерации), получение ответа.

64. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует межведомственный запрос о наличии сведений о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации и о постановке на учет юридического лица, индивидуального предпринимателя в налоговом органе по местонахождению на территории Российской Федерации, подписывает его у должностного лица, уполномоченного на подписание запросов, и направляет в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

65. В случае самостоятельного представления заявителем копий свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации и о постановке на учет юридического лица, индивидуального предпринимателя в налоговом органе по местонахождению на территории Российской Федерации запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю не направляется.

66. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю по системе межведомственного электронного взаимодействия составляет 3 рабочих дня, со дня получения должностным лицом ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

67. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю.

68. Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение Управлением имущественных отношений от Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме документов, подтверждающих сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, и о постановке на учет юридического лица, индивидуального предпринимателя в налоговом органе по местонахождению на территории Российской Федерации.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, распечатывает полученные документы на бумажный носитель и приобретает их к документу, представленным заявителем.

69. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса являются документы, подтверждающие сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации и о постановке на учет юридического лица, индивидуального предпринимателя в налоговом органе по местонахождению на территории Российской Федерации.

Рассмотрение документов

70. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с документами, указанными в 27 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку заявления и документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или о предоставлении информации о наличии (отсутствии) в реестре муниципального имущества объектов недвижимого имущества, соответствующих идентификационным признакам, указанным в заявлении.

1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает принятые документы и устанавливает, что:
указаны ли в заявлении индивидуализирующие признаки объекта недвижимого имущества (наименование, адрес, площадь, протяженность, кадастровый номер, функциональное назначение);
представлена или не представлена копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
представлены или не представлены копии документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

72. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения документов:
в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа;
установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента, является основанием для принятия решения о предоставлении информации о наличии (отсутствии) в реестре муниципального имущества объектов недвижимого имущества, соответствующих идентификационным признакам, указанным в заявлении.

73. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов составляет 2 рабочих дня.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа

74. Основанием для начала административной процедуры является установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и направление его заявителю.

75. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит в трех экземплярах уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, согласовывает его с начальником (лицом его замещающим), направляет на подпись главе. После подписания уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в порядке делопроизводства в общем отделе Администрации. Один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги остается в общем отделе Администрации, второй экземпляр направляется заявителю.

В случае если причины, по которым был дан отказ в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

76. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

77. Результатом выполнения административной процедуры является отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Результат выполнения административной процедуры направляется заявителю способом, который он выбрал при подаче заявления.

78. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа на бумажном носителе.

Предоставление информации из реестра муниципального имущества.

79. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку информации о наличии (отсутствии) в реестре муниципального имущества объектов недвижимого имущества, соответствующих идентификационным признакам, указанным в заявлении, и направление ее заявителю.

80. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры о предоставлении информации из реестра муниципального имущества, составляет 3 рабочих дня.

81. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю информации из реестра муниципального имущества об объекте недвижимого имущества, указанном в заявлении.

Результат выполнения административной процедуры направляется заявителю способом, который он выбрал при подаче заявления.

82. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление информации из реестра муниципального имущества об объекте недвижимого имущества, соответствующем идентификационным признакам, указанным в заявлении, на бумажном носителе.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

83. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

84. Заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в электронной форме, распечатываются на бумажный носитель должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и передаются должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов.

Далее поступившие документы подлежат регистрации и рассмотрению должностными лицами в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

85. Направление в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

86. В случае если в заявлении заявитель указал о предоставлении ему информации о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление заявителю такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

87. При предоставлении муниципальной услуги на базе Многофункционального центра специалистами Многофункционального центра выполняются административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге - в части обеспечения доступа заявителя к информационным материалам по муниципальной услуге,

2) прием и регистрация документов - в части приема документов, определенных пунктом 27 настоящего Административного регламента, и их последующей передаче в Администрацию в соответствии с порядком, определенным пунктом 49 настоящего Административного регламента.

3) формирование и направление межведомственного запроса.

88. Административная процедура по формированию и направлению межведомственного запроса выполняется специалистом Многофункционального центра в случае непредставления заявителем копий документов, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента.

Специалист Многофункционального центра в течение одного рабочего дня, со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного электронного взаимодействия запрашивает в Управлении Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю:

1) сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации;

2) сведения о постановке на учет юридического лица, индивидуального предпринимателя в налоговом органе по местонахождению на территории Российской Федерации.

89. Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение Многофункциональным центром от Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме документов, подтверждающих сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации и о постановке на учет юридического лица, индивидуального предпринимателя в налоговом органе по местонахождению на территории Российской Федерации.

90. Сформированный пакет документов специалист Многофункционального центра в течение одного рабочего дня, со дня получения от Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю по системе межведомственного электронного взаимодействия документов, подтверждающих сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации и о постановке на учет юридического лица, индивидуального предпринимателя в налоговом органе по местонахождению на территории Российской Федерации, направляет в Администрацию.

91. Заявление и документы, поступившие в Администрацию от Многофункционального центра, подлежат регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Административным регламентом.

92. Передача в Многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в Многофункциональный центр, специалист администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее следующего дня после поступления к нему документов передает их в Многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Специалисты Многофункционального центра не позднее следующего дня после поступления к ним документов информируют заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

Срок направления результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

93. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных должностных лиц администрации, осуществляется управляющим делами, осуществляющим ведение реестра муниципального имущества, либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

94. Проверка полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов, распоряжений) администрации.

Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый характер. Проведение плановых проверок осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы, внеплановых по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки в администрации формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии, всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, нормативными правовыми актами Ставропольского края.

95. Текущий контроль за соблюдением специалистами Многофункционального центра последовательности действий, установленных настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы Многофункционального центра ежедневно.

96. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

97. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

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

98. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) порядке.

99. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

100. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Главы, в случае если обжалуются решения должностного лица, муниципального служащего Администрации, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, в электронном виде через Официальный портал городского округа или на адрес электронной почты Администрации, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

101. В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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.

102. Заявитель может подать жалобу в письменной форме:

Главе лично или через уполномоченного представителя, путем направления почтовых отправлений по адресу: 357020 Ставропольский край Кочубеевский район село Ивановское улица Чапаева 182А

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

103. Жалоба в электронном виде может быть заявителем на имя Главы посредством использования:

Официального портала;

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (www.26gosuslugi.ru);

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими;

электронной почты Администрации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 101 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

105. Жалоба должна содержать:

Наименование должности, его фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и должность муниципального служащего, замещающих должность в Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), должностного лица, муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления имущественных отношений, должностного лица, предоставляющих муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

106. Жалоба, поступившая на имя Главы, в том числе в виде электронного документа, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации, её должностных лиц, муниципальных служащих (далее - журнал учета жалоб Администрации городского округа).

107. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26.gosuslugi.ru), осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

108. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр, который обеспечивает ее передачу в Администрацию.

Жалоба передается в Администрацию, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее первого рабочего дня, следующего за днем, в который поступила жалоба.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги Многофункциональным центром рассматривается Администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии между Многофункциональным центром и министерством.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации, уполномоченной на ее рассмотрение.

109. Заявитель может 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 и нормативными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами администрации 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 и нормативными правовыми актами администрации;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами администрации;
- отказ Администрации, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

111. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию.

112. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

113. Жалоба рассматривается:

Главой или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 100 настоящего Административного регламента;

Управлением имущественных отношений в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 100 настоящего Административного регламента.

114. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

115. Администрация г. обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и их должностных лиц, гражданских служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном портале администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (www.26gosuslugi.ru);
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и их должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

116. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, их должностных лиц, 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.

117. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования Администрация принимают одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

118. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем четвертым пункта 103 настоящего административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

119. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Администрации, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;
- сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, и его должностном лице, гражданском служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование 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.

120. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается:

Главой или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 113 настоящего Административного регламента;

121. По желанию заявителя мотивированный ответ, подписанный уполномоченным должностным лицом, по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме по адресу (адресам) электронной почты, указанным в заявлении, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в форме электронного документа подписывается электронной подписью должностного лица Администрации, наделенных полномочиями по рассмотрению жалоб, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

122. Должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в случае, если жалоба признана необоснованной.

123. Должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменной жалобы не поддается прочтению, при этом об оставлении жалобы без ответа в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в обращении содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

124. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации.

125. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Администрацию.

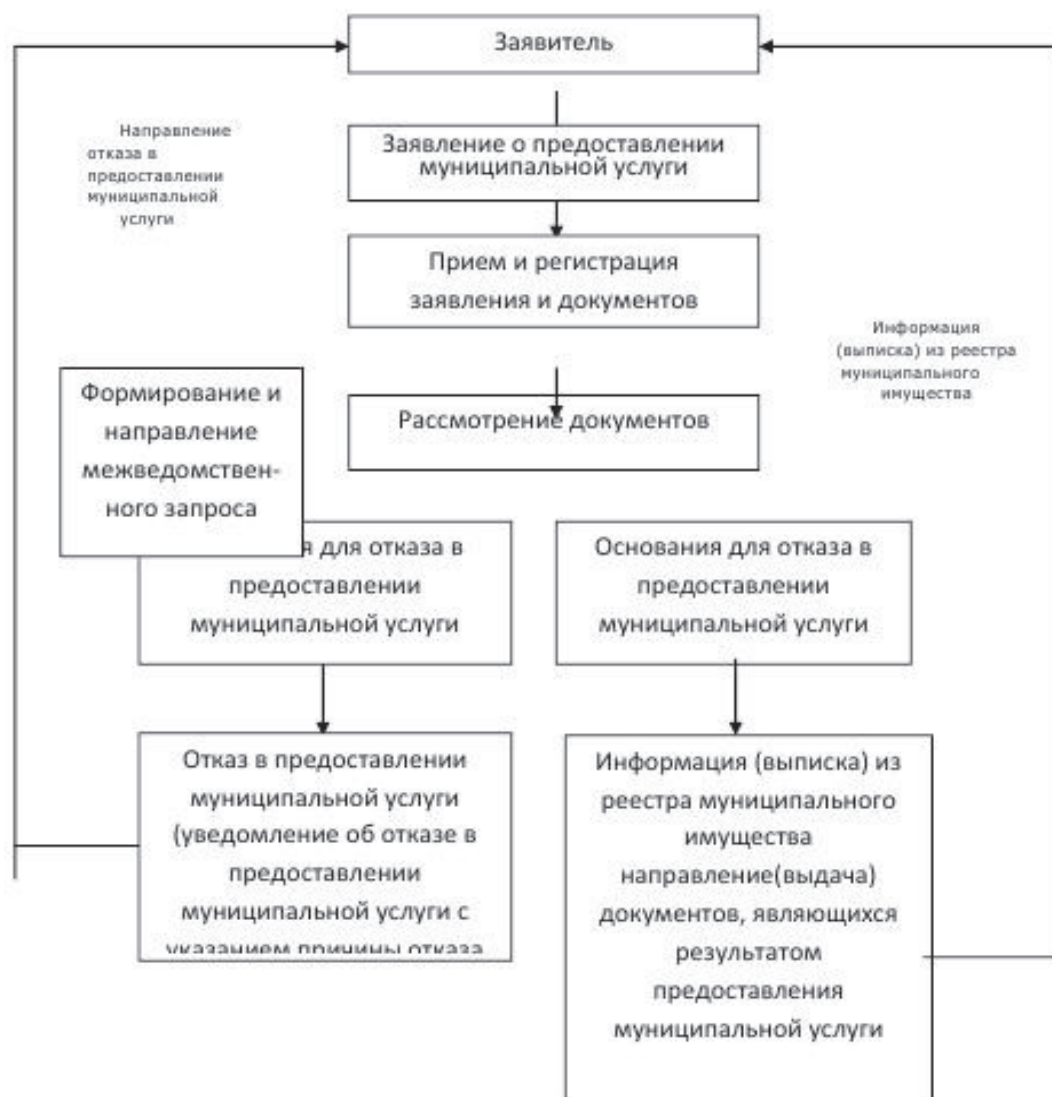
126. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами администрации меры ответственности.

127. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение 2
к административному регламенту администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности

Администрация
МО Ивановского сельсовета Ставропольского края
357020 Кочубеевский район село Ивановское улица
Чапалева, 180А

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Заявитель:
 1. Ф.И.О. физического лица / полное наименование юридического лица
1. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан) / документы о регистрации юридического лица, ИНН, ОГРН, ОКПО
2. Адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (край, город, улица, дом, корпус, квартира, в случае временной регистрации указать также и ее полный адрес) / юридический и фактический адрес
 1. Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)
1. Документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (наименование, номер и дата)
2. Прошу предоставить информацию / выписку (указывается требуемый результат предоставления муниципальной услуги) из реестра муниципальной собственности МО Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края в отношении следующих объектов:
 - 1) _____
(характеристики объекта недвижимого имущества, позволяющие его однозначно определить)
 - _____ (наименование, полный адрес, площадь, протяженность, кадастровый номер)
 - 2) ...
3. Информацию / выписку из реестра муниципального имущества (указывается требуемый результат предоставления муниципальной услуги) прошу предоставить (указывается способ получения результата муниципальной услуги - почтовым отправлением, отправлением в форме электронного документа) почтовым отправлением по адресу: _____
(почтовый адрес для направления результата муниципальной услуги почтовым отправлением) отправлением в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
(адрес электронной почты для направления результата муниципальной услуги в форме электронного документа)

Приложение: на _____ л. В 1 экз.

_____ (дата направления запроса)

_____ (подпись заявителя или его уполномоченного представителя)

Приложение 3

к административному регламенту администрации МО Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Бланк администрации

_____ (наименование / Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес заявителя)

Дата, исходящий номер

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности», Вам отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям (выбрать нужное):

в заявлении не указаны индивидуализирующие признаки объекта недвижимого имущества (наименование, полный адрес, площадь, протяженность, кадастровый номер);

не представлена копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

не представлены копии документов, удостоверяющего личность и подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

24 июля 2018 г.

с. Ивановское

№ 144

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения, при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам автомобильных дорог»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края от 21 мая 2018 года № 86 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края», 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», приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов», администрация муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения, при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог».

2. Постановление администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края от 202 от 25.09.2015 года «Об утверждении административного регламента «Выдача специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения, при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на уполномоченного представителя главы администрации Кочерган И.В.

4. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края «Вестник Ивановского сельсовета» и разместить на официальном сайте муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края в сети «Интернет» по адресу: www.ivanovskoe26.ru.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края А.И. Солдатов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Ивановского сельсовета
Кочубеевского района
Ставропольского края
От 24 июля 2018 года № 124

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения, при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения, при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог» (далее – регламент) – административный регламент, муниципальная услуга), определяет стандарт и порядок предоставления услуги администрации Ивановского сельсовета, а также порядок его взаимодействия с заявителем, органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (заявителями) являются физические и юридические лица, а также их представители, действующие на основании доверенности выданной в установленном законом порядке, осуществляющие перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы отдела администрации Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края (далее - Отдел).

Адрес отдела: 357020, Ставропольский край, Кочубеевский район, село Ивановское, улица Чапаева, 180, кабинет 7.

График работы отдела:

понедельник-пятница - с 8.00 до 16.00;

прием граждан с 8-00 до 12-00

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные.

Информация о местонахождении и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Информация о местонахождении и графике работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Адрес МФЦ: 357020 Ставропольский край, Кочубеевский район, село Ивановское, улица Чапаева, 180А.

График работы МФЦ:

понедельник – пятница с 8.00 до 16.00;

перерыв – с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходные.

1.3.2. Справочные телефоны Отдела.

Телефон отдела – 8(86550)94-0-24;

1.3.3. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном или письменном обращении заявителя в отдел или МФЦ;

- при обращении по телефону в отдел, 8(86550)94-0-24;

- по электронной почте adm@ivanovskoe26.ru;

- на официальном сайте администрации Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края (далее Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.ivanovskoe26.ru.

- на информационных стендах, размещаемых в здании администрации и в МФЦ;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>. (далее – Портал).

На официальном сайте администрации размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

график работы отдела, почтовый адрес, номера телефонов, адреса сайта и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по которым заявители могут получить необходимую информацию и документы.

На информационных стендах в здании Администрации размещается информация:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

о перечне оснований, для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

блок – схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги.

номера телефонов для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

На Едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru) размещаются следующие информационные материалы:

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

о платности (бесплатности) муниципальной услуги.

1.3.4. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителю бесплатно.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Выдача специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения, при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет отдел администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Ставропольского края.

2.2.2. Иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

органами ГИБДД УГИБДД ГУ МВД России по Ставропольскому краю как контролирующей орган;

некрупными управлениями государственного автодорожного надзора субъектов Российской Федерации;

балансодержателями автомобильных дорог федерального значения, регионального или межмуниципального значения.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

Выдача лично заявителю (представителю заявителя) специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения, при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах муниципального образования, и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, в том числе в электронной форме, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Выдача специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов категории 1 выдается в течение 10 рабочих дней с момента подачи заявителем заявления и необходимых документов, предусмотренных п. 2.6.2 настоящего административного регламента.

2.4.2. Выдача специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов категории 2 выдается в течение 30 рабочих дней с момента подачи заявителем заявления и необходимых документов, предусмотренных п. 2.6.2 настоящего административного регламента.

2.4.3. Заявление по экстренному пропуску крупногабаритных и тяжеловесных грузов, направляемых по решению органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, крупных аварий, рассматриваются в течение одного дня.

2.4.4. Переоформление специального разрешения на перевозку тяжеловесных (или) крупногабаритных грузов, составляет три рабочих дня с момента подачи заявителем заявления и необходимых документов, предусмотренных п. 2.6.3 настоящего административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

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

Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237, «Собрание законодательства Российской Федерации» 2009 г. № 1 ст.1, ст. 2; № 4, ст. 445);

Федеральный закон от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Собрание законодательства РФ», 11 декабря 1995, N 50, ст. 4873);

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06 октября 2003 г., N 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 12 ноября 2007 г., N 46, ст. 5553);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30 июля 2010 г.);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 г. № 934 «О возмещении вреда причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по дорогам Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 23 ноября 2009 г., N 47, ст. 5673);

Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Ставропольского края № 66-п от 24 февраля 2015г. «О внесении изменения в показатели размера вреда, причиняемого транспортными средствами, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования регионального или муниципального значения в Ставропольском крае, утвержденных постановлением Правительства Ставропольского края от 20 января 2010 г. № 7-п» приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 04 июля 2011 г. № 179 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов» («Российская газета», N 213, 23 сентября 2011 г.);

Инструкция по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденная Минтрансом Российской Федерации 27 мая 1996 г. («Российские вести», N 157, 22 августа 1996 г, N 167, 05 сентября 1996 г.); настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги - получение специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов заявителем представляются следующие документы:

заявление на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по форме Приложения 1 к настоящему административному регламенту;

копию документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

схема автопоезда с изображением на ней всех участвующих в перевозке транспортных средств, количества осей и колес на них, взаимного расположения колес и осей, распределения нагрузки по осям и на отдельные колеса с учетом возможного неравномерного распределения нагрузки по длине оси по форме Приложения 2 к заявлению на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (для перевозки крупногабаритных и тяжеловесных грузов категории 2);

сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении (излагаются в свободной форме);

документы, подтверждающие полномочия представителя в случае подачи Заявления на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза представителем Заявителя;

копия платежного документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

копия платежного документа, подтверждающего оплату возмещения вреда за перевозку тяжеловесного груза, в случае превышения транспортными средствами осевых и (или) полных масс, указанных в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту;

документ, подтверждающий возмещение расходов на проведение работ по оценке технического состояния автомобильных дорог, их укрепления или принятию специальных мер по устройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций (в случае если для движения транспортного средства, перевозящего тяжеловесные и (или) крупногабаритные грузы, требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепления или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций) и заявитель дал согласие на их проведение).

Для согласования маршрута движения транспортного средства осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов или получения специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов:

заявление, с указанием сведений о характере и категории груза, параметрах массы и габаритах транспортного средства, предполагаемых сроках перевозки, маршруте движения и другую информацию (Приложение №1.1 к настоящему Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность заявителя;

копии свидетельства о регистрации транспортного средства и прицепа (полуприцепа);
доверенность на право получения документа.

Заявка на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения предоставляется межрегиональными управлениями государственного автодорожного надзора субъектов Российской Федерации, а также балансодержателями автомобильных дорог федерального значения, регионального или межмуниципального значения.

2.6.3. В целях переоформления специального разрешения на перевозку тяжеловесных (или) крупногабаритных грузов, заявителем представляются следующие документы:

заявление о переоформлении специального разрешения по форме Приложения 1 к настоящему административному регламенту;
документы, подтверждающие преобразование юридического лица, изменение его наименования или места нахождения, либо изменения фамилии, имени или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя); документы, удостоверяющие личность заявителя.

2.6.4. Заявитель или его представитель, действующий на основании доверенности должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги в Отдел.

2.6.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем или его представителем, действующим на основании доверенности, разборчиво, подписывается заявителем или его представителем, действующим на основании доверенности, заявление оформляется в одном экземпляре.

2.6.6. Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем), от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги Отдел в рамках межведомственного электронного взаимодействия запрашивает следующую информацию:

сведения, подтверждающие уплату государственной пошлины;
сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей

2.7.2. Заявитель вправе представить в Отдел документы, указанные в подпункте 2.7.1. настоящего пункта, по собственной инициативе.

2.7.3. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и нормативными правовыми актами администрации находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Заявителю не может быть отказано в приеме необходимых документов для предоставления муниципальной услуги. Отказ в приеме документов не допускается.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги Отдела является:

отсутствие документов, предусмотренных в пунктах 2.6.1; 2.6.2; 2.6.3 настоящего административного регламента;

представленные документы не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.9.2. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.10.1. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получение других услуг.

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

2.11.1. Для получения специального разрешения заявитель оплачивает пошлину в соответствии с подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса РФ за выдачу органом местного самоуправления специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемую в бюджет.

2.11.2. В случаях, если для движения транспортного средства, перевозящего тяжеловесные и крупногабаритные грузы, требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, лица, в интересах которых осуществляются данные перевозки, возмещают расходы на осуществление указанной оценки и принятие указанных мер до получения специального разрешения.

2.11.3. Для получения специального разрешения на перевозку тяжеловесных грузов требуется возмещение владельцем транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных грузов, вреда, причиняемого таким транспортным средством, в соответствии с Правилами возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16.11.2009 № 934, муниципальным правовым актом администрации, устанавливающим показатели размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения.

2.11.4. 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 определяются в соответствии с Правилами возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16 ноября 2009 г. № 934, и настоящим административным регламентом (приложение № 7 к административному регламенту).

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может быть более 30 минут.

2.12.2. Максимальное время при получении результата предоставления услуги не может быть более 30 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги не может быть более 30 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Помещения Отдела оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Отделе, предоставляющем муниципальную услугу:

наименование;
режим работы;
адрес официального сайта;
адрес электронной почты;
номера телефонов для справок.

2.14.2. Помещения Отдела, в которых предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.14.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в пункте 1.3.8 настоящего административного регламента

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

доступность и открытость информации о порядке исполнения муниципальной услуги;
простота и ясность изложения информационных документов;
возможность предоставления муниципальной услуги любому обратившемуся, который в соответствии с требованиями действующего законодательства имеет право на получение данной муниципальной услуги;
наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;
возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

профессиональная подготовка должностных лиц, специалистов Отдела, предоставляющих муниципальную услугу;
соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
высокая культура обслуживания;
удобный график работы;
точность исполнения муниципальной услуги;
отсутствие необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием, регистрация заявления и документов в Отделе;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения;
- 5) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) переоформление специального разрешения.

Последовательность административных процедур (действий) при исполнении муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении 5 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов в Отделе

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов в соответствии с пунктами 2.6.1; 2.6.2; 2.6.3 настоящего административного регламента.

Документы заявитель представляет в Отдел лично или через уполномоченное лицо с надлежаще оформленной доверенностью.

3.2.2. Прием и регистрация документов осуществляется специалистом Отдела, ответственным за ведение делопроизводства. Регистрация осуществляется путем присвоения регистрационного номера, внесения данного номера и даты в журнал регистрации входящих документов.

3.2.3. Результатом административного действия является регистрация заявления и документов в Отделе.

3.2.4. Срок исполнения административной процедуры 30 минут на одного заявителя.

3.3. Рассмотрение представленных документов

3.3.1. Основанием для начала административного действия является поступление заявления с приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.6.1; 2.6.2; 2.6.3 настоящего административного регламента, физического или юридического лица в Отдел.

3.3.2. Специалист Отдела, ответственный за ведение делопроизводства, передает зарегистрированные документы руководителю Отдела.

Руководитель Отдела дает поручение специалисту, в обязанности которого входит рассмотрение поступивших документов, о чем налагает соответствующую резолюцию на заявление заявителя.

3.3.3. Специалист Отдела, ответственный за ведение делопроизводства, фиксирует передачу документов специалисту ответственного за предоставление услуги, в журнале регистрации входящих документов. Фамилия ответственного исполнителя фиксируется в журнале регистрации входящих документов.

3.3.4. Ответственный исполнитель проводит анализ представленных документов и проверяет наличие всех необходимых документов по комплектности и требованиям, указанным в пункте 2.6.1; 2.6.2; 2.6.3 административного регламента.

3.3.5. Обеспечивает проведение оценки грузоподъемности, несущей способности инженерных и других сооружений по маршруту следования крупногабаритного и тяжеловесного груза с использованием методов, установленных действующими нормами, данных о состоянии дорог и искусственных сооружений, а также материалов дополнительных обследований сооружений, для чего привлекает специализированные организации.

3.3.6. В случае, если по результатам оценки, указанной в п. 3.3.7, будет установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, перевозка данного груза не представляется возможной или для осуществления такой перевозки требуется составление специального проекта или проведение обследования, уведомляет об этом заявителя и предлагает ему другой маршрут или разработку специального проекта.

3.3.7. Результатом административного действия является начало процедуры по межведомственному информационному взаимодействию, подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать: при выдаче специального разрешения на перевозку крупногабаритных и тяжеловесных грузов категории 1 и опасных грузов не должен превышать 3 дней, а для крупногабаритных и тяжеловесных грузов категории 2 не должен превышать 5 дней со дня регистрации заявления.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. Основаниями для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления на получение специального разрешения без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7.1 административного регламента могут предоставляться заявителями по желанию.

В этом случае в зависимости от предоставленных документов специалист, ответственный за подготовку проекта заключения, осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

в Управление Федерального казначейства по Ставропольскому краю – о предоставлении сведений, подтверждающих уплату государственной пошлины (в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления);

в Отделении ГИБДД Отдела МВД России по Кочубеевскому району – о согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов (в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления);

в Федеральную налоговую службу – о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления).

3.4.2. В целях получения дополнительной информации, необходимой для качественного предоставления муниципальной услуги, должностное лицо также подготавливает и направляет запросы о предоставлении информации (документов) в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, располагающие такой информацией (документами).

3.4.3. Административная процедура межведомственного взаимодействия, осуществляется должностными лицами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами и соответствующими соглашениями.

3.4.4. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрашиваемой информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо в течение 1 рабочего дня после получения информации уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков должностное лицо приступает к исполнению административной процедуры по подготовке проекта специального разрешения.

3.4.5. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрашиваемой информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по расчету размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения, является согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных грузов в порядке, предусмотренном пунктами 3.3, 3.4 административного регламента.

3.5.2. Определение размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения, осуществляется не позднее 1 рабочего дня с момента согласования маршрута на основании данных, указанных в заявлении, в соответствии с Правилами возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16 ноября 2009 г. № 934, и настоящим административным регламентом (приложение № 7 к административному регламенту).

По результатам расчета размера вреда специалист Отдела, ответственный за подготовку проекта разрешения, подготавливает и обеспечивает направление заявителю извещения о размере вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения, по форме согласно Приложению 3 к административному регламенту.

3.5.3. Извещение о размере вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения, может быть передано заявителю в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения, факсимильной связью и уведомлением о вручении либо в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

Способ передачи согласовывается с заявителем посредством телефонной связи (в случае указания номера телефона в заявлении). В случае отсутствия номера телефона в заявлении либо невозможности установить телефонную связь с заявителем извещение направляется посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем в заявлении.

3.5.4. Заявитель в течение 2 рабочих дней после получения извещения, указанного в пункте 3.5.3 административного регламента, должен оплатить указанную в извещении сумму. Предоставление документа, подтверждающего оплату вреда перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения, в Отдел является обязательным для заявителя. В случае если в течение двух дней после получения уведомления заявитель не представляет указанный документ, должностное лицо в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос в Управление Федерального казначейства по Ставропольскому краю согласно пункта 3.4.1. настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результатом административной процедуры является направление (предоставление) заявителю извещения о размере вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения (в случае причинения вреда).

3.5.6. Срок исполнения административной процедуры 1 день. Основанием для начала данной процедуры является поступление заявления и документов, с резолюцией начальника Отдела (или лица, его замещающего), специалисту отдела ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.6. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию либо окончание административной процедуры по рассмотрению заявления при выдаче специального разрешения (при предоставлении заявителем всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе предоставляемых по собственной инициативе)).

3.6.2. Специалист, ответственный за подготовку проекта разрешения, проверяет наличие оснований для отказа в выдаче специального разрешения, установленных пунктом 2.9 административного регламента, при их отсутствии осуществляет подготовку проекта специального разрешения по установленной форме. При наличии оснований для отказа в выдаче специального разрешения должностное лицо подготавливает уведомление об отказе в выдаче специального разрешения по форме, установленной согласно Приложению 4 к административному регламенту. Специальное разрешение оформляется на бланке, изготовленном типографским способом со специальной защитой от подделки в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, в одном экземпляре. Копия специального разрешения остается в Отделе.

3.6.3. Направление Отделом документов в уполномоченную организацию.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется в УГИБДД МВД России по Кочубеевскому району. Направление осуществляется с листом сопровождения, в котором указывается:

- наименование уполномоченной организации;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги.

Направление фиксируется специалистом Отдела, ответственным за делопроизводство.

3.6.4. Срок исполнения административной процедуры 1 день.

3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Отдела, ответственного за выдачу документов, оформленного результата предоставления муниципальной услуги и личного обращения заявителя за получением документов.

3.7.2. Должностное лицо Отдела, ответственное за выдачу документов, может сообщить заявителю о принятом решении лично, по телефону или электронной почте.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от их имени при получении документов;
- находит документы по предоставлению муниципальной услуги;
- делает запись в журнале регистрации, указывая номер и дату выдачи специального разрешения, срок действия специального разрешения, фамилию и инициалы лица, выдавшего специальное разрешение, дату получения, Ф.И.О., наименование должности, подпись лица, получившего специальное разрешение;

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

3.7.4. Заявитель расписывается о получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации.

3.7.5. Если заявитель не обратился в течение 3 рабочих дней со дня регистрации ответа, должностное лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему ответ по почте по адресу, указанному в заявлении.

3.7.6. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем специального разрешения либо направление (вручение) уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

3.7.7. Срок исполнения административной процедуры 1 день.

3.8. Переоформление специального разрешения

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о переоформлении специального разрешения в случае преобразования юридического лица, изменения его наименования или места нахождения либо изменения фамилии, имени или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя).

3.8.2. Заявление о переоформлении специального разрешения вместе с документами, предусмотренными пунктом 2.6.3 административного регламента, может быть подано заявителем при личном обращении, путем направления документов почтовым отправление или в электронной форме.

3.8.3. Рассмотрение заявления о переоформлении специального разрешения осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.2, 3.3, 3.4 настоящего административного регламента.

3.8.4. При переоформлении специального разрешения согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку груза, с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут, не требуется.

3.8.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем переоформленного специального разрешения.

3.8.6. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней с момента принятия заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений должностными лицами Отдела осуществляется администрацией путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления 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, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Отдела, по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. Администрация может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственные лица за осуществление административных процедур, указанных в п. 3.1 административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений ответственные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с 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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется:

администрацией муниципального образования Ивановского сельсовета;
общественными объединениями и организациями;
иными органами, в установленном законом порядке.

4.4.2. Контроль за предоставлением услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

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

5.1. Права заявителя на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц отдела.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обращаться в администрацию с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба).

Заявители реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление заявителями права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется бесплатно.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Основанием дня начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию.

Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц отдела (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного, так и письменного обращения:

- по адресу: 357020, Ставропольский край, Кочубеевский район, с. Ивановское ул. Чапаева, 180А

- по телефону: – 8(86550)94-0-23; 3-75-15

- в электронном виде посредством официального сайта администрации Ивановского сельсовета (www.Ivanovskoe26.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- через МФЦ.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы в МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

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

5.4. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение

пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

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.

Заявитель, обратившийся с жалобой на решение, действие (бездействие) отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих отдела, может отозвать ее в любой момент до принятия решения по жалобе.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Информация о результатах рассмотрения жалобы может быть направлена заявителю:

- путем направления почтовых отправлений на почтовый адрес заявителя;
- по номеру телефона, указанному в жалобе;
- на электронный адрес заявителя;
- через МФЦ.

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

Заявитель имеет право:

обратиться с просьбой об истребовании документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме; ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы.

5.8. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

на официальном сайте администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.ivanovskoe26.ru.

Приложение 1
административному регламенту

_____ (регистрационный номер)

В _____

_____ (указать наименование уполномоченного органа)

_____ (дата регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на согласование маршрута движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения, при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог

1. Сведения о заявителе

1.1. Заявитель _____

(организационно-правовая форма и наименование юридического лица)

_____ в соответствии с учредительными документами или ФИО физического лица)

1.2. Местонахождение заявителя _____

(индекс, адрес)

1.3. ИНН _____ КПП _____

1.4. Расчетный счёт № _____ в _____

1.5. Телефоны (код города) (_____) _____ Факс _____

1.6. По вопросам, возникающим при оформлении разрешения, обращаться:

_____ (должность)

_____ (ФИО)

_____ (контактный телефон)

2. Сведения о планируемой перевозке груза

2.1. Вид перевозки _____

2.2. Вид необходимого разрешения _____ (разовая - на одну поездку, на срок с ____ по ____ включительно)

2.3. Наименование, адрес, телефон перевозчика груза _____

2.4. Наименование, адрес, телефон получателя груза _____

2.5. Предлагаемый маршрут движения: _____

(с указанием начального и конечного пунктов, наименований улиц, проездов)

2.6. Характеристика груза: _____

(наименование, габариты, масса)

3. Параметры автопоезда: (при наличии нескольких автопоездов параметры заполняются в соответствии с разделом 3 на каждый автопоезд в отдельности на отдельном приложении к заявлению и заверяется подписью и печатью заявителя):

3.1. Марка, модель тягача _____ г.р.з. № _____

3.2. Марка, модель прицепа _____ г.р.з. № _____

3.3. Полная масса с грузом _____ т, в т.ч.: тягача _____ т, порожнего прицепа _____ т

3.4. Расстояние между осями (в метрах)

1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____ 5 _____ 6 _____ 7 _____ 8 _____ и т.д.

3.5. Нагрузки на оси (в тоннах)

1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____ 5 _____ 6 _____ 7 _____ 8 _____ и т.д.

3.6. Габариты: длина _____ м, ширина _____ м, высота _____ м

3.7. Габаритный радиус поворота автопоезда с грузом _____ м

3.8. Предполагаемая скорость движения автопоезда _____ км/ч

3.9. Вид сопровождения _____

3.10 Место стоянки автопоезда _____ (марка автомобиля, модель, номерной знак)

4. Приложение: _____ - _____ на л.

_____ - _____ на л.

Достоверность вышеуказанных сведений подтверждаю.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение 2
к административному регламенту**ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение разрешения для перевозки
крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза**

Наименование, адрес, расчетный счет и телефон перевозчика груза:

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

Вид необходимого разрешения:

разовое на _____ перевозок по маршруту с _____ п _____ о _____

на срок с _____ о _____ без ограничения числа перевозок

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

Параметры автопоезда:

состав (марка, модель транспортного средства и прицепа)

расстояние между осями 1 _____ 9 и т.д., м

нагрузка на оси _____ т

полная масса _____ м

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

радиус поворота с грузом _____ м

Предполагаемая скорость движения автопоезда _____ км/ч

Вид сопровождения _____

Схема автопоезда (заполняется для автотранспортных средств категории 2).

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

Должность и фамилия перевозчика

груза, подавшего заявку

М.П.

Дата подачи заявки _____


Приложение

к заявлению на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

Схема автопоезда (заполняется для автотранспортных средств 2 категории).

Пример изображения схемы автопоезда

Длина автопоезда

Тип АТС				
Межосевые расстояния				
Номера осей				
Осевые нагрузки, т				
Габариты автопоезда				
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Радиус поворота с грузом (м)	

Указать на схеме все участвующие в перевозке транспортные средства, количество осей и колес на них, их взаимное расположение, распределение нагрузки по осям и на отдельные колеса с учетом возможного неравномерного распределения нагрузки, габариты транспортных средств.

Приложение 3
к административному регламенту

(кому, наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица)

ИЗВЕЩЕНИЕ

О размере вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения

Сообщаю, что в соответствии с Вашим заявлением от "___" _____ г. определен размер вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения Ивановского сельсовета по маршруту согласно заявлению:

Размер вреда составляет _____ тыс. рублей ____ коп.
(прописью)

Реквизиты для оплаты _____

Должностное лицо _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Расчет размера вреда произведен в соответствии с Правилами возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 года № 934 "О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации" с учетом показателей размера вреда, утвержденных муниципальным правовым актом администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края.

В течение 2 рабочих дней после получения данного извещения Вам необходимо оплатить указанную в извещении сумму. Предоставление документа, подтверждающего оплату вреда перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения, в администрацию муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края является Вашим правом. В случае, если в течение двух дней после получения уведомления указанный документ не поступит в управление, должностное лицо в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос о подтверждении поступления возмещения вреда в бюджет администрации.

В случае, если в адрес Отдела поступит информация об отсутствии денежных средств на оплату вреда перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения, заявителю в выдаче специального разрешения будет отказано, в связи с чем в адрес Заявителя дополнительно будет направлено соответствующее уведомление.

Приложение 3.1
к административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ №

на перевозку крупногабаритного груза и (или) тяжеловесного по автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения

Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

Вид перевозки (межрегиональная, местная) _____

Вид разрешения (разовое, на срок): _____ Категория груза: _____

Разрешено выполнить _____ поездок в период с _____ о п _____

по маршруту: _____

Транспортное средство (марка, модель, номерной знак тягача и прицепа): _____

Наименование, адрес и телефон перевозчика груза: _____

Наименование, адрес и телефон получателя груза: _____

Характеристика груза (наименование, габариты, масса): _____

Параметры транспортного средства:
 полная масса с грузом т. в т.ч.: масса тягача т. масса прицепа (полуприцепа) т.
 расстояние между осями м.
 нагрузки на оси т.
 габариты: длина м. ширина м. высота м.

Вид сопровождения (марка автомобиля, модель, номерной знак):

Разрешение выдано:
 (наименование организации)

 (должность) М.П. _____
 _____ «___» _____ 20__ г.
 (ФИО) (подпись)

Оборотная сторона разрешения

Особые условия движения:

Организация, согласовавшая перевозку (указать организации, с которыми орган, выдавший разрешение, согласовал перевозку, и рекомендованный согласователем режим движения):

А. С основными положениями и требованиями Инструкции по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации и настоящего разрешения ознакомились:

водитель (и) основного тягача _____ (фамилия, инициалы, подпись)
 лицо, сопровождающее груз _____ (фамилия, инициалы, подпись)

Б. Транспортное средство осмотрено представителем перевозчика груза, который удостоверяет, что оно соответствует требованиям Правил дорожного движения и Инструкции по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации.

 (должность) М.П. _____
 _____ «___» _____ 20__ г.
 (фамилия, и. о.) (подпись)

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ
 БЕЗОПАСНОСТИ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ _____
 (субъекта Российской Федерации)
 ПРОПУСК
 № _____

I квартал		II квартал		III квартал		IV квартал	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

МАРКА ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА _____ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЗНАК ТЯГАЧ _____

ПРИЦЕП 1 _____
 ПРИЦЕП 2 _____

Пропуск выдан:
 (наименование организации)

 (должность) М.П. _____
 _____ «___» _____ 20__ г.
 (фамилия, и. о.) (подпись)

Приложение 5
к административному регламенту

**Журнал регистрации заявлений
на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов**

Учет-ный № заявления	Дата получения заявления	Наименование организации, подавшей заявление, адрес (юридический, фактический)	Принят заявление (подпись, расшифровка подписи)	Подан заявление (подпись, расшифровка подписи)	Результаты рассмотрения заявления (дата выдачи и номер разрешения)

Приложение 6
к административному регламенту

Журнал выдачи специальных разрешений
на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

№ Специального разрешения	Дата выдачи	Маршрут движения транспортного средства	Срок действия специального разрешения (кол-во перевозок)	Региональный номер тягача, прицепа	Сведения о владельце транспортного средства	Размер оплаты, руб.	Дата и номер платежного документа	Подпись лица, получившего специальное разрешение (с расшифровкой)
---------------------------	-------------	---	--	------------------------------------	---	---------------------	-----------------------------------	---

Приложение 7
к административному регламенту

Расчет размера платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозку тяжеловесных грузов.

1. Размер платы в счет возмещения вреда рассчитывается применительно к каждому участку автомобильной дороги, по которому проходит маршрут транспортного средства, по следующей формуле:

$$P_p = [P_{\text{шм}} + (P_{\text{позм1}} + P_{\text{позм2}} + \dots + P_{\text{позмl}})] \times S \times T_{\text{тг}}$$

где:

P_p - размер платы в счет возмещения вреда участку автомобильной дороги (рублей);

$P_{\text{шм}}$ - размер вреда при превышении значения предельно допустимой массы транспортного средства, определенный соответственно для автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, автомобильных дорог местного значения, частных автомобильных дорог (рублей на 100 километров) (в соответствии с приложением 7.1);

$P_{\text{позм1}}, P_{\text{позм2}}, \dots, P_{\text{позмл}}$ - размер вреда при превышении значений предельно допустимых осевых нагрузок на каждую ось транспортного средства, определенный соответственно для автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, автомобильных дорог местного значения, частных автомобильных дорог (рублей на 100 километров) (в соответствии с приложением 7.2(7.3 в случае перевозки грузов в период временных ограничений, в связи с неблагоприятными природно-климатическими условиями));

l - количество осей транспортного средства, по которым имеется превышение предельно допустимых осевых нагрузок;

S - протяженность участка автомобильной дороги (сотни километров);

$T_{\text{тг}}$ - базовый компенсационный индекс текущего года, рассчитываемый по следующей формуле:

$$T_{\text{тг}} = T_{\text{ш}} \times I_{\text{тг}}$$

где:

$T_{\text{ш}}$ - базовый компенсационный индекс предыдущего года (базовый компенсационный индекс 2008 года принимается равным 1, $T_{2008} = 1$) (базовый компенсационный индекс 2014 года принимается равным 1,29, с учётом индексов с 2008 по 2015 год);

$I_{\text{тг}}$ - 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 плановый период. Индекс-дефлятор 2015 года принимается равным 1,05

Базовый компенсационный индекс 2016 года, рассчитанный по формуле принимается равным 1,35

7. Общий размер платы в счет возмещения вреда определяется как сумма платежей в счет возмещения вреда, рассчитанных применительно к каждому участку автомобильных дорог, по которому проходит маршрут транспортного средства.

8. Средства, полученные в качестве платежей в счет возмещения вреда, подлежат зачислению в доход бюджета муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, собственника частных автомобильных дорог, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

9. Решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в счет возмещения вреда, перечисленных в доход федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местных бюджетов, принимается в 7-дневный срок со дня получения заявления плательщика.

Возврат указанных средств осуществляется в порядке, устанавливаемом Министерством финансов Российской Федерации.

Решение о возврате указанных средств собственниками частных автомобильных дорог принимается в 7-дневный срок со дня получения заявления плательщика.

Приложение 7. 1
к административному регламенту

Размер платы за вред, причиняемый транспортными средствами, осуществляющими перевозку тяжеловесных грузов, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, находящимся в собственности муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, при превышении значения предельно допустимой массы транспортных средств:

№ п/п	Вид транспортных средств	Допустимая масса транспортных средств	Превышение допустимой массы % (тн)	Размер компенсации, за наносимый вред автодорогам на 1 км пути по Ивановскому сельсовету
1	Двухосные одиночные машины	18 тн	До 10% (до 19,8 тн.)	27,1 руб.
			Свыше 10 до 20% (до 21,6 тн.)	30,99 руб.
			Свыше 20 до 30% (до 23,4 тн.)	34,87 руб.
			Свыше 30 до 40% (до 25,2 тн.)	38,77 руб.

			Свыше 40 до 50% (до 27 тн.)	42,65 руб.
			Свыше 50 до 60% (до 28,8 тн.)	46,54 руб.
			Свыше 60% (свыше 28,8 тн.)	По отдельному расчёту
2	Трёхосные одиночные машины	25 тн	До 10% (до 27,5 тн.)	27,1 руб.
			Свыше 10 до 20% (до 30 тн.)	30,99 руб.
			Свыше 20 до 30% (до 32,5 тн.)	34,87 руб.
			Свыше 30 до 40% (до 35 тн.)	38,77 руб.
			Свыше 40 до 50% (до 37,5 тн.)	42,65 руб.
			Свыше 50 до 60% (до 40 тн.)	46,54 руб.
			Свыше 60% (свыше 40 тн.)	По отдельному расчёту
3	Четырёхосные одиночные машины	32 тн	До 10% (до 35,2 тн.)	27,1 руб.
			Свыше 10 до 20% (до 38,4 тн.)	30,99 руб.
			Свыше 20 до 30% (до 41,6 тн.)	34,87 руб.
			Свыше 30 до 40% (до 44,8 тн.)	38,77 руб.
			Свыше 40 до 50% (до 48 тн.)	42,65 руб.
			Свыше 50 до 60% (до 51,2 тн.)	46,54 руб.
			Свыше 60% (свыше 51,2 тн.)	По отдельному расчёту
4	Пятиосные одиночные машины	35 тн	До 10% (до 38,5 тн.)	27,1 руб.
			Свыше 10 до 20% (до 42 тн.)	30,99 руб.
			Свыше 20 до 30% (до 45,5 тн.)	34,87 руб.
			Свыше 30 до 40% (до 49 тн.)	38,77 руб.
			Свыше 40 до 50% (до 52,5 тн.)	42,65 руб.
			Свыше 50 до 60% (до 56 тн.)	46,54 руб.
			Свыше 60% (свыше 56 тн.)	По отдельному расчёту
5	Трёхосные автопоезда седельные и прицепные	28 тн	До 10% (до 30,8 тн.)	27,1 руб.
			Свыше 10 до 20% (до 33,6 тн.)	30,99 руб.
			Свыше 20 до 30% (до 36,4 тн.)	34,87 руб.
			Свыше 30 до 40% (до 39,2 тн.)	38,77 руб.
			Свыше 40 до 50% (до 42 тн.)	42,65 руб.
			Свыше 50 до 60% (до 44,8 тн.)	46,54 руб.
			Свыше 60% (свыше 44,8 тн.)	По отдельному расчёту
6	Четырёхосные автопоезда седельные и прицепные	36 тн	До 10% (до 39,6 тн.)	27,1 руб.
			Свыше 10 до 20% (до 43,2 тн.)	30,99 руб.
			Свыше 20 до 30% (до 46,8 тн.)	34,87 руб.
			Свыше 30 до 40% (до 50,4 тн.)	38,77 руб.
			Свыше 40 до 50% (до 54 тн.)	42,65 руб.
			Свыше 50 до 60% (до 57,6 тн.)	46,54 руб.
			Свыше 60% (свыше 57,6 тн.)	По отдельному расчёту
7	Пятиосные автопоезда седельные и прицепные	40 тн	До 10% (до 44 тн.)	27,1 руб.
			Свыше 10 до 20% (до 48 тн.)	30,99 руб.
			Свыше 20 до 30% (до 52 тн.)	34,87 руб.

			52 тн.)	
			Свыше 30 до 40% (до 56 тн.)	38,77 руб.
			Свыше 40 до 50% (до 60 тн.)	42,65 руб.
			Свыше 50 до 60% (до 64 тн.)	46,54 руб.
			Свыше 60% (свыше 64 тн.)	По отдельному расчёту
8	Шестиосные автопоезда седельные и прицепные и более	44 тн	До 10% (до 48,4 тн.)	27,1 руб.
			Свыше 10 до 20% (до 52,8 тн.)	30,99 руб.
			Свыше 20 до 30% (до 57,2 тн.)	34,87 руб.
			Свыше 30 до 40% (до 61,6 тн.)	38,77 руб.
			Свыше 40 до 50% (до 66 тн.)	42,65 руб.
			Свыше 50 до 60% (до 70,4 тн.)	46,54 руб.
			Свыше 60% (свыше 70,4 тн.)	По отдельному расчёту

Приложение 7.2
к административному регламенту

Размер платы за вред, причиняемый транспортными средствами, осуществляющими перевозку тяжеловесных грузов, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, находящимся в собственности муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, рассчитанных под осевую нагрузку 10 тонн/ось, при превышении значения предельно допустимых осевых нагрузок на каждую ось транспортного средства:

Расположение осей транспортного средства	Расстояние между сближенными осями (метров)	Допустимые осевые нагрузки колесных транспортных средств в зависимости от нормативной (расчетной) осевой нагрузки (тонн) и числа колес на оси		Размер компенсации, за наносимый вред автодорогам на 1 км пути по Ивановскому сельсовету, (рублей)	
		для автомобильных дорог, рассчитанных на осевую нагрузку 10 тонн/ось	Превышение допустимых осевых нагрузок на ось транспортного средства (процентов)		
Одиночные	от 2,5 м и более	5,5 (6)	До 10%	13,87	
			Свыше 10 до 20%	22,18	
			Свыше 20 до 30%	35,48	
			Свыше 30 до 40%	53,61	
			Свыше 40 до 50%	76,46	
			Свыше 50 до 60%	103,95	
				по дополнительному расчёту	
Сдвоенные оси прицепов, полуприцепов, грузовых автомобилей, автомобилей-тягачей, седельных тягачей при расстоянии между осями (нагрузка на тележку, сумма осевых масс)	до 1 (включительно)	8 (9)	До 10%	13,87	
			Свыше 10 до 20%	22,18	
			Свыше 20 до 30%	35,48	
			Свыше 30 до 40%	53,61	
			Свыше 40 до 50%	76,46	
			Свыше 50 до 60%	103,95	
					по дополнительному расчёту
	от 1 до 1,3 (включительно)	9 (10)		До 10%	13,87
				Свыше 10 до 20%	22,18
				Свыше 20 до 30%	35,48
				Свыше 30 до 40%	53,61
				Свыше 40 до 50%	76,46
Свыше 50 до 60%				103,95	
				по дополнительному расчёту	

	от 1,3 до 1,8 (включительно)	10 (11)	До 10% Свыше 10 до 20% Свыше 20 до 30% Свыше 30 до 40% Свыше 40 до 50% Свыше 50 до 60% Свыше 60%	13,87 22,18 35,48 53,61 76,46 103,95 по дополнительному расчёту
	от 1,8 до 2,5 (включительно)	11 (12)	До 10% Свыше 10 до 20% Свыше 20 до 30% Свыше 30 до 40% Свыше 40 до 50% Свыше 50 до 60% Свыше 60%	13,87 22,18 35,48 53,61 76,46 103,95 по дополнительному расчёту
Строенные оси прицепов, полуприцепов, грузовых автомобилей, автомобилей- тягачей, седельных тягачей при расстоянии между осями (нагрузка на тележку, сумма осевых масс)	до 1 (включительно)	11 (12)	До 10% Свыше 10 до 20% Свыше 20 до 30% Свыше 30 до 40% Свыше 40 до 50% Свыше 50 до 60% Свыше 60%	13,87 22,18 35,48 53,61 76,46 103,95 по дополнительному расчёту
	до 1,3 (включительно)	12 (13)	До 10% Свыше 10 до 20% Свыше 20 до 30% Свыше 30 до 40% Свыше 40 до 50% Свыше 50 до 60% Свыше 60%	13,87 22,18 35,48 53,61 76,46 103,95 по дополнительному расчёту
	от 1,3 до 1,8 (включительно)	13,5 (15)	До 10% Свыше 10 до 20% Свыше 20 до 30% Свыше 30 до 40% Свыше 40 до 50% Свыше 50 до 60% Свыше 60%	13,87 22,18 35,48 53,61 76,46 103,95 по дополнительному расчёту
	от 1,8 до 2,5 (включительно)	15 (16)	До 10% Свыше 10 до 20% Свыше 20 до 30% Свыше 30 до 40% Свыше 40 до 50% Свыше 50 до 60% Свыше 60%	13,87 22,18 35,48 53,61 76,46 103,95 по дополнительному расчёту

Сближены е оси грузовых автомобилей, автомобилей- тягачей, седельных тягачей, прицепов и полуприцепов, с количеством осей более трех при расстоянии между осями (нагрузка на одну ось)	до 1 (включительно)	3,5 (4)	До 10% Свыше 10 до 20% Свыше 20 до 30% Свыше 30 до 40% Свыше 40 до 50% Свыше 50 до 60% Свыше 60%	13,87 22,18 35,48 53,61 76,46 103,95 по дополнительному расчёту
	от 1 до 1,3 (включительно)	4 (4,5)	До 10% Свыше 10 до 20% Свыше 20 до 30% Свыше 30 до 40% Свыше 40 до 50% Свыше 50 до 60% Свыше 60%	13,87 22,18 35,48 53,61 76,46 103,95 по дополнительному расчёту
	от 1,3 до 1,8 (включительно)	4,5 (5)	До 10% Свыше 10 до 20% Свыше 20 до 30% Свыше 30 до 40% Свыше 40 до 50% Свыше 50 до 60% Свыше 60%	13,87 22,18 35,48 53,61 76,46 103,95 по дополнительному расчёту
	от 1,8 до 2,5 (включительно)	5 (5,5)	До 10% Свыше 10 до 20% Свыше 20 до 30% Свыше 30 до 40% Свыше 40 до 50% Свыше 50 до 60% Свыше 60%	13,87 22,18 35,48 53,61 76,46 103,95 по дополнительному расчёту
Сближены е оси транспортных средств, имеющих на каждой оси по восемь и более колес (нагрузка на одну ось)	до 1 (включительно)	6	До 10% Свыше 10 до 20% Свыше 20 до 30% Свыше 30 до 40% Свыше 40 до 50% Свыше 50 до 60% Свыше 60%	13,87 22,18 35,48 53,61 76,46 103,95 по дополнительному расчёту
	от 1 до 1,3 (включительно)	6,5	До 10% Свыше 10 до 20% Свыше 20 до 30% Свыше 30 до 40% Свыше 40 до 50% Свыше 50 до 60% Свыше 60%	13,87 22,18 35,48 53,61 76,46 103,95 по дополнительному расчёту

	от 1,3 до 1,8 (включительно)	7,5	До 10% Свыше 10 до 20% Свыше 20 до 30% Свыше 30 до 40% Свыше 40 до 50% Свыше 50 до 60% Свыше 60%	13,87 22,18 35,48 53,61 76,46 103,95 по дополнительному расчёту
	от 1,8 до 2,5 (включительно)	8,5	До 10% Свыше 10 до 20% Свыше 20 до 30% Свыше 30 до 40% Свыше 40 до 50% Свыше 50 до 60% Свыше 60%	13,87 22,18 35,48 53,61 76,46 103,95 по дополнительному расчёту

Примечания:

1. В скобках приведены значения для двухкатных колес, без скобок - для однокатных.
2. Оси с однокатными и двухкатными колесами, объединенные в группу сближенных осей, следует рассматривать как сближенные оси с однокатными колесами.
3. Для сдвоенных и строенных осей, конструктивно объединенных в общую тележку, допустимая осевая нагрузка определяется путем деления общей допустимой нагрузки на тележку на соответствующее количество осей.
4. Допускается неравномерное распределение нагрузки по осям для двухосных и трехосных тележек, если суммарная нагрузка на тележку не превышает допустимую, и нагрузка на наиболее нагруженную ось не превышает допустимую осевую нагрузку соответствующей (однокатной или двухкатной) одиночной оси.

Приложение 7. 3
к административному регламенту

Размер платы за вред, причиняемый транспортными средствами, осуществляющими перевозку тяжеловесных грузов, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, находящимся в собственности муниципального образования муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, в период временных ограничений, в связи с неблагоприятными природно-климатическими условиями, при превышении значения предельно допустимых осевых нагрузок на каждую ось транспортного средства:

Расположение осей транспортного средства	Расстояние между сближенными осями (метров)	Допустимые осевые нагрузки транспортных средств в зависимости от нормативной (расчетной) осевой нагрузки (тонн) и числа колес на оси		Размер компенсации, за наносимый вред автодорогам на 1 км пути по Ивановскому сельсовету в период временных ограничений, в связи с неблагоприятными природно-климатическими условиями, (рублей)
		для автомобильных дорог, в период временных ограничений, в связи с неблагоприятными природно-климатическими условиями (допустимая осевая нагрузка 6 тонн/ось)	Превышение допустимых осевых нагрузок на ось транспортного средства (процентов)	
Одиночные	от 2,5 и и более	5,5 (6)	До 10%	40,22
			Свыше 10 до 20%	64,32
			Свыше 20 до 30%	102,89
			Свыше 30 до 40%	155,47
			Свыше 40 до 50%	221,73
			Свыше 50 до 60%	301,45
				по дополнительному расчёту
Сдвоенные оси прицепов, полуприцепов, грузовых автомобилей, автомобилей-тягачей, седельных тягачей при расстоянии между осями (нагрузка на	до 1 (включительно)	8 (9)	До 10%	40,22
			Свыше 10 до 20%	64,32
			Свыше 20 до 30%	102,89
			Свыше 30 до 40%	155,47
			Свыше 40 до 50%	221,73
			Свыше 50 до 60%	221,73

тележку, сунна осевых масс)				301,45 по дополнительному расчёту
	от 1 до 1,3 (включительно)	9 (10)	До 10% Свыше 10 до 20% Свыше 20 до 30% Свыше 30 до 40% Свыше 40 до 50% Свыше 50 до 60% Свыше 60%	40,22 64,32 102,89 155,47 221,73 301,45 по дополнительному расчёту
	от 1,3 до 1,8 (включительно)	10 (11)	До 10% Свыше 10 до 20% Свыше 20 до 30% Свыше 30 до 40% Свыше 40 до 50% Свыше 50 до 60% Свыше 60%	40,22 64,32 102,89 155,47 221,73 301,45 по дополнительному расчёту
	от 1,8 до 2,5 (включительно)	11 (12)	До 10% Свыше 10 до 20% Свыше 20 до 30% Свыше 30 до 40% Свыше 40 до 50% Свыше 50 до 60% Свыше 60%	40,22 64,32 102,89 155,47 221,73 301,45 по дополнительному расчёту
Строенные оси прицепов, полуприцепов, грузовых автомобилей, автомобилей-тягачей, седельных тягачей при расстоянии между осями (нагрузка на тележку, сунна осевых масс)	до 1 (включительно)	11 (12)	До 10% Свыше 10 до 20% Свыше 20 до 30% Свыше 30 до 40% Свыше 40 до 50% Свыше 50 до 60% Свыше 60%	40,22 64,32 102,89 155,47 221,73 301,45 по дополнительному расчёту
	до 1,3 (включительно)	12 (13)	До 10% Свыше 10 до 20% Свыше 20 до 30% Свыше 30 до 40% Свыше 40 до 50% Свыше 50 до 60% Свыше 60%	40,22 64,32 102,89 155,47 221,73 301,45 по дополнительному расчёту
	от 1,3 до 1,8 (включительно)	13,5 (15)	До 10% Свыше 10 до 20% Свыше 20 до 30% Свыше 30 до 40% Свыше 40 до 50% Свыше 50 до 60% Свыше 60%	40,22 64,32 102,89 155,47 221,73 301,45 по дополнительному расчёту
	от 1,8 до 2,5	15 (16)	До 10%	40,22

	(включительно)		Свыше 10 до 20% Свыше 20 до 30% Свыше 30 до 40% Свыше 40 до 50% Свыше 50 до 60% Свыше 60%	64,32 102,89 155,47 221,73 301,45 по дополнительному расчёту
Сближенные оси грузовых автомобилей, автомобилей-тягачей, седельных тягачей, прицепов и полуприцепов, с количеством осей более трех при расстоянии между осями (нагрузка на одну ось)	до 1 (включительно)	3,5 (4)	До 10% Свыше 10 до 20% Свыше 20 до 30% Свыше 30 до 40% Свыше 40 до 50% Свыше 50 до 60% Свыше 60%	40,22 64,32 102,89 155,47 221,73 301,45 по дополнительному расчёту
	от 1 до 1,3 (включительно)	4 (4,5)	До 10% Свыше 10 до 20% Свыше 20 до 30% Свыше 30 до 40% Свыше 40 до 50% Свыше 50 до 60% Свыше 60%	40,22 64,32 102,89 155,47 221,73 301,45 по дополнительному расчёту
	от 1,3 до 1,8 (включительно)	4,5 (5)	До 10% Свыше 10 до 20% Свыше 20 до 30% Свыше 30 до 40% Свыше 40 до 50% Свыше 50 до 60% Свыше 60%	40,22 64,32 102,89 155,47 221,73 301,45 по дополнительному расчёту
	от 1,8 до 2,5 (включительно)	5 (5,5)	До 10% Свыше 10 до 20% Свыше 20 до 30% Свыше 30 до 40% Свыше 40 до 50% Свыше 50 до 60% Свыше 60%	40,22 64,32 102,89 155,47 221,73 301,45 по дополнительному расчёту
Сближенные оси транспортных средств, имеющих на каждой оси по восемь и более колес (нагрузка на одну ось)	до 1 (включительно)	6	До 10% Свыше 10 до 20% Свыше 20 до 30% Свыше 30 до 40% Свыше 40 до 50% Свыше 50 до 60% Свыше 60%	40,22 64,32 102,89 155,47 221,73 301,45 по дополнительному расчёту
	от 1 до 1,3 (включительно)	6,5	До 10% Свыше 10 до 20% Свыше 20 до 30% Свыше 30 до 40% Свыше 40 до 50% Свыше 50 до 60% Свыше 60%	40,22 64,32 102,89 155,47

				221,73
				301,45
				по дополнительному расчёту
	от 1,3 до 1,8 (включительно)	7,5	До 10% Свыше 10 до 20% Свыше 20 до 30% Свыше 30 до 40% Свыше 40 до 50% Свыше 50 до 60% Свыше 60%	40,22 64,32 102,89 155,47 221,73
				301,45
				по дополнительному расчёту
	от 1,8 до 2,5 (включительно)	8,5	До 10% Свыше 10 до 20% Свыше 20 до 30% Свыше 30 до 40% Свыше 40 до 50% Свыше 50 до 60% Свыше 60%	40,22 64,32 102,89 155,47 221,73
				301,45
				по дополнительному расчёту

Примечания:

1. В скобках приведены значения для двухкатных колес, без скобок - для однокатных.
2. Оси с однокатными и двухкатными колесами, объединенные в группу сближенных осей, следует рассматривать как сближенные оси с однокатными колесами.
3. Для двоярных и строенных осей, конструктивно объединенных в общую тележку, допустимая осевая нагрузка определяется путем деления общей допустимой нагрузки на тележку на соответствующее количество осей.
4. Допускается неравномерное распределение нагрузки по осям для двухосных и трехосных тележек, если суммарная нагрузка на тележку не превышает допустимую, и нагрузка на наиболее нагруженную ось не превышает допустимую осевую нагрузку соответствующей (однокатной или двухкатной) одиночной оси.

Приложение 8
к административному регламенту

Заявителю:

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

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления от «__» _____ г. № _____ представленного для получения (переоформления) специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки грузов, сообщаю об отказе в выдаче (продлении) специального разрешения в связи с _____ (указывается вид перевозки)

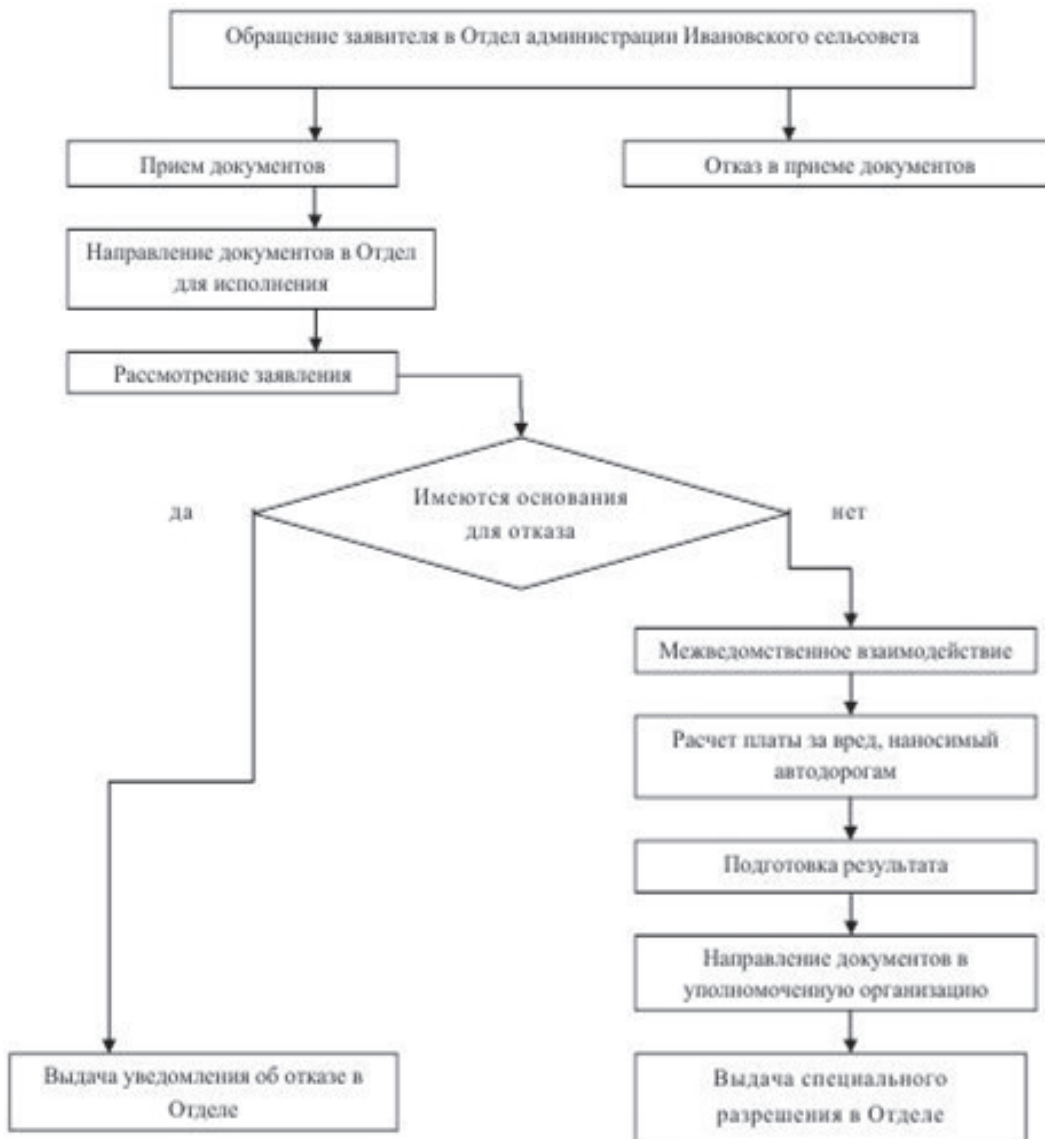
_____ (указывается основание для отказа и краткое описание фактического обстоятельства)

Глава муниципального образования
Ивановского сельсовета
Кочубеевского района
Ставропольского края

(подпись)

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения, при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

24 июля 2018 г.

с. Ивановское

№ 145

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» в администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ, федеральными законами от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края от 21 мая 2018 года № 86 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг в администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», в администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ивановского сельсовета Одинцову Н.В.
3. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края «Вестник Ивановского сельсовета» и разместить на официальном сайте муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края в сети «Интернет» по адресу: www.ivanovskoe26.ru
4. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края
А.И. Солдатов

ПРИЛОЖЕНИЕ

К постановлению администрации
Муниципального образования
Ивановского сельсовета
Кочубеевского района
Ставропольского края
От 24 июля 2018 года № 145

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

(Продолжение на странице 40)

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) регулирует отношения, связанные с предоставлением информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные по месту жительства на территории Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и обратившиеся с заявлением о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, оформленном по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление):

лично или через представителя (доверенное лицо) (далее – заявители) в экономический отдел администрации Ставропольского края, являющийся структурным подразделением администрации муниципального образования Ивановского сельсовета (далее – отдел) или в муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

с использованием средств почтовой связи, электронной почты или через личный кабинет на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи путем направления электронного пакета документов, содержащего заявление.

3. От имени заявителей заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

граждане, достигшие 18-летнего возраста;

опекуны (попечители) недееспособных граждан;

представители (доверенные лица), действующие на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

4. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

1) лично – в отдел по адресу:

Ставропольский край, Кочубеевский район, ул. Чапаева, 180А., (кабинет

№ 6);

График работы:

понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.

перерыв: с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны органа, предоставляющего услугу:

тел. 8(86550)94-5-87

в многофункциональный центр по адресам:

Ставропольский край, Кочубеевский район, село Ивановское, ул. Чапаева, 180А;

График работы:

Понедельник - пятница с 08 час.00 мин. до 16 час.00 мин.;

Перерыв с 12-00 до 13-00;

выходной день – суббота и воскресенье.

Адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

адрес официального сайта администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края www.ivanovskoe26.ru.

адрес официального сайта МФЦ: umfc26.ru;

адреса электронной почты:

6. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информирование заявителей) осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителей;

публичного информирования заявителей.

7. Индивидуальное информирование заявителей

информирование

заявителей

проводится

в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

8. Устное информирование заявителей обеспечивается специалистом отдела администрации, ответственным за прием документов (далее – специалист, ответственный за прием документов), специалистом многофункционального центра лично или по телефону по следующим вопросам:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

9. При информировании заявителей (лично или по телефону) специалист, ответственный за прием документов, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Если обращение за информацией поступает по телефону, то на ответ выделяется не более 15 минут, время ожидания ответа на телефонный звонок не должно превышать 3 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информацией о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленный вопрос.

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

10. Письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме за подписью заместителя главы администрации курирующего деятельность отдела в соответствии с распределением обязанностей в администрации по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

11. Публичное информирование заявителей проводится путем размещения информации:

11.1. На портале государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, официальном информационном Интернет-портале органов государственной власти Ставропольского края, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

11.2. На Интернет-сайте.

Интернет-сайт должен содержать настоящий Административный регламент с приложениями к нему, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения.

11.3. На информационном стенде, расположенном в помещении администрации, размещается следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты отдела ЖКХ; перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультаций; порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги; запрет на требование предоставления заявителями конвертов, бумаги, почтовых открыток, скоросшивателей, папок.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

13. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет экономический отдел.

14. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует только с нотариальными органами (в случае, если от заявителя выступает представитель (доверенное лицо).

При предоставлении муниципальной услуги отдел жилищно-коммунального хозяйства не осуществляет взаимодействие с иными органами и организациями.

15. В соответствии с требованием пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг.

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

отказ в предоставлении информации об очередности.

17. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 календарных дней со дня подачи заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

Срок выдачи (направления) заявителю справки о текущем номере очереди гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, оформленного по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, или уведомления об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, оформленного по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, в том числе, в «Личный кабинет» заявителя на РПГУ в электронной форме в формате PDF (далее - в электронном виде), подписанные электронной подписью специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, является последний день срока предоставления муниципальной услуги.

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14; «Российская газета», 12.01.2005, № 1; «Парламентская газета», 15.01.2005, № 7-8, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.07.2017);

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.07.2017);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Законом Ставропольского края от 16 марта 2006 г. № 13-кз «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», 21.03.2006, № 60, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.04.2006, № 11, ст. 5419, официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края www.pravo-stavregion.ru, 28.10.2016);

приказом министерства жилищно-коммунального хозяйства, строительства и архитектуры Ставропольского края от 11 сентября 2006 г. № 252 «Об утверждении Методических рекомендаций для органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края по ведению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (документ опубликован не был);

настоящим Административным регламентом;

последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

паспорт гражданина Российской Федерации;

документ, заменяющий паспорт, и удостоверяющий личность гражданина, выданный уполномоченным государственным органом;

в случае подачи заявления от имени доверителя для представителей (доверенных лиц), – специальная доверенность, оформленная в установленном порядке, паспорт доверенного лица.

20. Требования к заполнению документов о предоставлении муниципальной услуги.

В заявлении, в том числе, направленном в электронном виде с прилагаемым пакетом документов, указываются следующие обязательные характеристики:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения заявителя;
адрес регистрации по месту жительства с указанием контактного номера телефона и адреса электронной почты (при наличии);
запрашиваемая заявителем информация об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма;
согласие на обработку персональных данных заявителя;
дата подачи заявления;
подпись заявителя.

21. Документы, представляемые заявителем, в том числе, направленные в электронном виде с приложением заявления, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;
должны быть действительными на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
не содержат подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;
не исполнены карандашом;
не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника;
копия документа, представленная в электронном виде, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

22. Документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, в том числе, приложенные к заявлению и поступившие в электронном виде, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариально.

В отношении предъявляемых документов специалист, ответственный за прием документов, специалист многофункционального центра, вправе заверить копии документов на основании подлинников этих документов.

Специалист многофункционального центра, принявший заявление и приложения к нему пакет документов на бумажном носителе, заверенный в установленном порядке, сканирует заявление и приложения к нему пакет документов с использованием технических средств и направляет их в электронном виде через РПГУ в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в течение 30 минут с момента принятия.

Специалист, ответственный за прием документов, специалист многофункционального центра, не вправе требовать от заявителя представления документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

23. Ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя, его законного представителя (доверенное лицо) и органы (организации), выдавшие документы.

24. Оснований для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги не имеется.

25. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

в заявлении не указаны следующие обязательные характеристики: фамилия, имя, отчество заявителя, адрес регистрации по месту жительства, контактный телефон, фамилии, имена, отчества членов семьи, степень родства по отношению к заявителю, информация о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма с указанием имеющихся льгот, дата подачи заявления, подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи;

документы, приложенные к заявлению, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 20, 21 настоящего Административного регламента;

заявителем представлены не все документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента;

в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

заявитель не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении при администрации;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги поданы лицом, не имеющим полномочий на представительство.

26. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

27. 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:

нотариальные органы – специальная доверенность, оформленная в установленном порядке для представителей (доверенных лиц).

28. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

29. Выдачу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов и организаций, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, заявитель оплачивает самостоятельно по тарифам, установленным органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

31. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

32. Срок и порядок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлен в пункте 38 настоящего Административного регламента.

33. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

33.1. Прием заявителей осуществляется в:

Экономическом отделе (кабинет № 6);

многофункциональном центре по адресу, указанному в подпункте «1» пункта 4 настоящего Административного регламента.

33.2. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии и инициалов специалиста, осуществляющего прием заявителей.

33.3. Место для приема заявителей должно быть оборудовано столом, стульями, лисчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

33.4. В помещении должны быть оборудованы места для ожидания приема и возможности оформления документов.

33.5. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах.

На стендах размещается информация, указанная в подпункте 11.3 настоящего Административного регламента.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

33.6. На Интернет-сайте размещается информация, указанная в подпункте 11.2 настоящего Административного регламента.

33.7. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов; возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам инфраструктуры с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск на объекты инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание специалистами, ответственными за прием и предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В отделе осуществляется инструктирование специалистов, ответственных за прием и предоставление муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, специалисты, ответственные за прием и предоставление муниципальной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

34. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

своевременное и полное информирование заявителя о муниципальной услуге;

получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя.

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

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

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем сведений о ходе исполнения муниципальной услуги;

проверка и уточнение номера очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

36. Порядок осуществления информирования о правилах предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через «Личный кабинет» на РПГУ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

36.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

на Интернет-сайте;

через «Личный кабинет» на РПГУ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Доступ заявителя к сведениям о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется через сеть Интернет.

36.2. Подача электронного пакета документов, содержащего заявление, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляется через «Личный кабинет» на РПГУ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Прием электронного пакета документов, содержащего заявление, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем регистрации заявления с присвоением соответствующего номера.

36.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем направления на адрес электронной почты информации с указанием номера заявления, полученного при регистрации заявления.

36.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю в «Личный кабинет» через РПГУ информационного письма, содержащего сведения об адресе и часах работы органа, выдающего результат предоставления муниципальной услуги.

37. Описание административной процедуры «Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге».

37.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

непосредственно в отдел жилищно-коммунального хозяйства либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

с использованием электронной почты отдела по жилищным вопросам;

через «Личный кабинет» на РПГУ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

в многофункциональный центр.

37.2. Интересующая заявителя информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю:

в течение 15 минут в устной форме специалистом, ответственным за прием документов, или специалистом многофункционального центра при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной связи;

в течение 20 календарных дней в форме электронного документа в адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя с использованием электронной почты;

в течение 20 календарных дней в письменной форме на почтовый адрес заявителя при обращении заявителя с использованием почтовой связи.

37.3. Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за прием документов.

37.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

37.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

37.6. Передача результата административной процедуры осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 36.4 Административного регламента.

37.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи;

отправлением в адрес электронной почты, в случае обращения заявителя с использованием электронной почты.

В случае обращения заявителя непосредственно в отдел по жилищным вопросам, или через «Личный кабинет» на РПГУ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи результат административной процедуры не фиксируется.

38. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

38.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе, направленные в электронном виде, по почте, по электронной почте или поданные лично.

Ответственность за прием и регистрацию документов несет специалист, ответственный за прием документов.

При подаче заявления лично, в случае отсутствия у заявителя заполненного заявления, либо если в заявлении не полностью указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства заявителя, то специалист, ответственный за прием документов, заполняет его самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю заполнить заявление.

При обращении за получением муниципальной услуги представителя получателя, последний представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

38.2. Специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (его представителя), гражданство, факт регистрации по месту жительства на основании документов, удостоверяющих личность;

проверяет наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в пунктах 20 и 21 настоящего Административного регламента;

проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

в случае обращения заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя.

38.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пунктах 20 и 21 настоящего Административного регламента и (или) наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема, они возвращаются заявителю на доработку.

По просьбе заявителя специалист, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий для предоставления муниципальной услуги и передает его заявителю (представителю заявителя) для подписания, первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами - заявителю (представителю заявителя), второй - на хранение.

38.4. В случае если документы представлены в полном объеме, специалист, ответственный за прием документов, снимает копии документов. Если представленные вместе с подлинниками копии документов не заверены в установленном порядке (и их заверение не предусмотрено законодательством), специалист, ответственный за прием документов, сравнив копии документов с их подлинником, на копиях ставит штамп «Копия верна», заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты принятия документов.

В случае представления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, специалист, ответственный за прием документов, на копии такого документа ставит штамп «Копия верна», заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты принятия документов.

Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к пакету документов, принятых от заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, вносит запись о поступившем заявлении, в которой содержится фамилия, имя и отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства заявителя, дата поступления заявления, в Журнал учета исполнения муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма» (далее – Журнал учета исполнения муниципальной услуги) (приложение 5 к настоящему Административному регламенту) с присвоением регистрационного номера, который формируется из двух частей:

первая часть – номер муниципальной услуги в соответствии с рекомендуемым типовым (примерным) перечнем муниципальных услуг органов местного самоуправления Ставропольского края, утвержденным на заседании рабочей группы по снижению административных барьеров и повышению доступности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае краевой межведомственной комиссии по вопросам социально-экономического развития Ставропольского края, образованной постановлением Правительства Ставропольского края от 14 октября 2010 г. № 323-п (протокол № 1 от 05.05.2017);

вторая часть – порядковый номер обращения в текущем году.

Специалист, ответственный за прием документов, подготавливает расписку в приеме заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - расписка), по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, в двух экземплярах. В расписке указываются фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, реквизиты принятых документов, дата принятия документов, регистрационный номер заявления, фамилия, инициалы лица, ответственного за прием документов.

В расписку включаются только документы, представленные заявителем.

Экземпляры расписки подписываются специалистом, ответственным за прием документов, и заявителем (представителем заявителя).

Один экземпляр расписки выдается заявителю (представителю заявителя), второй экземпляр приобщается к делу.

Специалист многофункционального центра, принявший заявление и приложений к нему пакет документов на бумажном носителе, заверенный в установленном порядке, сканирует заявление и приложенный к нему пакет документов с использованием технических средств и направляет их в электронном виде через РПГУ в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в течение 30 минут с момента принятия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

Административная процедура завершается выдачей заявителю расписки о приеме заявления (заказным письмом).

38.4.1. Прием заявлений для предоставления муниципальной услуги от заявителя по почте.

Специалист, ответственный за прием документов:

получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные заявления для предоставления муниципальной услуги;

проверяет полученное заявление для предоставления муниципальной услуги;

определяет на основании представленных документов право заявителя на получение муниципальной услуги;

регистрирует в Журнале учета исполнения муниципальной услуги, указав фамилию, имя и отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства заявителя, дату поступления заявления с присвоением регистрационного номера, который формируется в соответствии с подпунктом 38.4 настоящего Административного регламента, готовит расписку в двух экземплярах, один экземпляр расписки направляет заявителю по почте (заказным письмом) в адрес получателя муниципальной услуги, а второй экземпляр прилагается к пакету документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги.

В случае поступления заявления с приложенным пакетом документов в многофункциональный центр, специалист многофункционального центра сканирует заявление и приложенный к нему пакет документов с использованием технических средств и направляет их в электронном виде через РПГУ в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в течение 30 минут с момента принятия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

Административная процедура завершается направлением заявителю расписки о приеме заявления по почте (заказным письмом).

38.4.2. Прием заявлений для предоставления муниципальной услуги от заявителя по электронной почте.

Специалист, ответственный за прием заявлений:

получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные заявления для предоставления муниципальной услуги;

проверяет полученное заявление для предоставления муниципальной услуги;

определяет на основании представленных документов право заявителя на получение муниципальной услуги;

регистрирует в Журнале учета исполнения муниципальной услуги, указав фамилию, имя и отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства заявителя, дату поступления заявления с присвоением регистрационного номера, который формируется в соответствии с подпунктом 38.4 настоящего Административного регламента, готовит расписку в двух экземплярах, один экземпляр расписки направляет заявителю по почте (заказным письмом) в адрес получателя муниципальной услуги, а второй экземпляр остается у специалиста, ответственного за прием документов.

В случае поступления заявления с приложенным пакетом документов в многофункциональный центр, специалист многофункционального центра сканирует заявление и приложенный к нему пакет документов с использованием технических средств и направляет их в электронном виде через РПГУ в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в течение 30 минут с момента принятия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

Административная процедура завершается направлением заявителю расписки на адрес электронной почты.

38.4.3. Прием заявления от заявителя через РПГУ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При поступлении электронного пакета документов, содержащего заявление о предоставлении муниципальной услуги, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через раздел «Личный кабинет» специалист, ответственный за прием документов, распечатывает указанное заявление и документы и регистрирует в Журнале учета исполнения муниципальной услуги, указав фамилию, имя и отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства заявителя, дату поступления заявления с присвоением регистрационного номера, который формируется в соответствии с подпунктом 38.4 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов:

проверяет полученное заявление для предоставления муниципальной услуги;

определяет на основании представленных документов право заявителя на получение муниципальной услуги;

готовит расписку, скан-копию расписки направляет на адрес электронной почты, указанный в заявлении, и (или) передает в «Личный кабинет» на РПГУ, а бумажный экземпляр прилагает к личному делу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

Административная процедура завершается направлением заявителю расписки о приеме заявления.

38.5. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр, специалист многофункционального центра передает зарегистрированное заявление, прилагаемый пакет документов и заполненный сопроводительный реестр передачи документов муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр города» в отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края (далее - реестр передачи документов) (приложение к настоящему Административному регламенту), специалисту, ответственному за прием документов.

Документы на бумажном носителе заявителей, обратившихся в многофункциональный центр за предоставлением муниципальной услуги в течение рабочей недели, передаются специалистом многофункционального центра в орган, предоставляющий муниципальную услугу, еженедельно по пятницам.

Специалист, ответственный за прием документов расписывается в реестре передачи документов, принимает заявление и прилагаемый к нему пакет документов, в день приема документов, но не позднее следующего за приемным днем, регистрирует заявление в Журнале учета исполнения муниципальной услуги в общем порядке.

38.6. Руководитель отдела жилищно-коммунального хозяйства не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации, рассматривает заявление и передает полученное заявление на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

38.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

38.8. Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день (в день обращения).

39. Описание административной процедуры «Получение заявителем сведений о ходе исполнения муниципальной услуги».

39.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

непосредственно к специалисту, ответственному за прием документов, либо с использованием средств телефонной или почтовой связи;

с использованием электронной почты отдела жилищно-коммунального хозяйства;

с использованием РПГУ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

39.2. Интересующая заявителя информация о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется заявителю:

в течение 15 минут в устной форме специалистом, ответственным за прием документов, при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной связи;

в течение 5 рабочих дней в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя с использованием электронной почты;

в течение 5 рабочих дней в письменной форме на почтовый адрес заявителя при обращении заявителя с использованием почтовой связи.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется заявителю также с использованием РПГУ в течение 5 рабочих дней.

39.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за прием документов.

39.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

39.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе выполнения заявления.

39.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

почтовым отправлением в случае обращения заявителя с использованием почтовой связи;

отправлением информации о ходе выполнения заявления на адрес электронной почты в случае обращения заявителя с использованием электронной почты.

В случае обращения заявителя непосредственно в отдел жилищно-коммунального хозяйства, посредством РПГУ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи результат административной процедуры не фиксируется.

40. Описание административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) информации об очередности

предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

40.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявления с приложенным полным пакетом документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и проведение анализа по вопросу предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 19 и 26 настоящего Административного регламента.

Указанная административная процедура осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уточняет номер очереди заявителя в общем списке очередности граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых на условиях социального найма, при наличии льготы – в списке очередности граждан, вставших на жилищный учет до 01 марта 2005 г. и имеющих право на первоочередное предоставление жилого помещения на условиях социального найма, а также в списке очередности малоимущих граждан, признанных по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых на условиях социального найма, при условии постановки заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении после 01 марта 2005 г.

Общий максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 календарных дня.

Результатом административной процедуры является уточнение номера очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма.

41. Описание административной процедуры «Подготовка и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги».

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней подготавливает справку о текущем номере очереди гражданина, подписанную главой администрации, с указанием номера очереди заявителя в списках очередности граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

41.1. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное главой администрации, с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

41.2. Справка о текущем номере очереди гражданина (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) направляется заявителю в течение 2 календарных дней со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, лично специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя), выдает результат заявителю (представителю заявителя), либо отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратился лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), или обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае поступления заявления с приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на адрес электронной почты отдела жилищно-коммунального хозяйства, через «Личный кабинет» на РПГУ специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет скан-копию информационного письма о необходимости получения лично выписки из постановления и извещения о принятии гражданина на учет (об отказе в принятии на учет).

При поступлении заявления через многофункциональный центр специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня вручения заявителю результата предоставления муниципальной услуги направляет в многофункциональный центр сопроводительный реестр передачи документов (приложение 8 к настоящему Административному регламенту) с отметкой о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги, а специалист многофункционального центра в течение 1 рабочего дня со дня получения результата предоставления муниципальной услуги из органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимает сопроводительный реестр передачи документов.

41.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

41.4. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 12 календарных дней.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

42. Руководитель отдела по жилищным вопросам осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

43. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем отдела по жилищным вопросам проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения заявления, подготовки ответов на обращения заявителей.

44. Заместитель главы администрации проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистом, ответственным за прием документов, и специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

45. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании квартальных планов работы отдела жилищно-коммунального хозяйства) и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения сроков прохождения отдельных административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, качества предоставления муниципальной услуги, общее количество жалоб заявителей на предоставление муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

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

Внеплановая проверка проводится по обращению заявителя.

В этом случае информация о результатах проверки направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после окончания срока проверки.

46. Продолжительность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 дней.

47. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

50. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

50.1. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

50.2. Предложения и замечания предоставляются непосредственно специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет-сайт.

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

51. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) руководителя отдела жилищно-коммунального хозяйства (специалиста, ответственного за прием документов), специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, председателя Комиссии в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адреса электронной почты экономического отдела, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

52. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

52.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, от заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги (если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами городского округа Ставропольского края);

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами городского округа Ставропольского края;

отказ специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

52.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование и адрес экономического отдела администрации;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 (бездействиях) руководителя отдела жилищно-коммунального хозяйства (специалиста, ответственного за прием документов), специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, председателя Комиссии;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) руководителя отдела жилищно-коммунального хозяйства (специалиста, ответственного за прием документов), специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, председателя Комиссии. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

53. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не предоставляется.

53.1. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях:

поступления от лица, подавшего жалобу, мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы;

болезни или иных обстоятельств, вследствие наступления которых рассмотрение жалобы в полном объеме не представляется возможным.

53.2. Ответ на жалобу не дается в случаях:

если жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте 52.2 Административного регламента;

если изложение в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования.

54. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте 53.2 Административного регламента.

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

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

56. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования предусматривает обращение с устной, письменной жалобой или с жалобой в электронной форме на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, руководителю отдела жилищно-коммунального хозяйства;

руководителя экономического отдела (специалиста, ответственного за прием документов) заместителю главы администрации в соответствии с распределением обязанностей в администрации, главе администрации;

председателя комиссии главе администрации.

57. Сроки рассмотрения жалобы.

57.1. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста, ответственного за прием документов, и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, 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.

58. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

58.1. По результатам рассмотрения жалобы руководитель отдела жилищно-коммунального хозяйства, заместитель главы администрации, курирующий деятельность отдела, глава администрации принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

58.2. 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.

58.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель отдела жилищно-коммунального хозяйства, заместитель главы администрации незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру.

59. Решение об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Приложение 1
к Административному регламенту

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

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

Главе муниципального образования
Ивановского сельсовета Кочубеевского района
Ставропольского края

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу Вас сообщить номер очереди в списке граждан, состоящих на учете в администрации Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Я предупрежден о последствиях, предусмотренных пунктом 6 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, при выявлении в представленных мною сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку официальных документов, приложенных к заявлению.

Согласно статье 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку своих персональных данных и несу ответственность за полноту и достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении.

Приложение: _____ документов (копий документов), необходимых для рассмотрения заявления, на _____ листах.

«_____» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Приложение 6

к Административному регламенту

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

ФОРМА

оформления расписки в приеме заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

РАСПИСКА

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

От гражданина _____

(фамилия, имя, отчество - полностью)

зарегистрированного по месту жительства по адресу: _____

«_____» _____ 20__ года получены все документы, необходимые для рассмотрения его заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров (шт.)	Количество листов (шт.)	Примечание

--	--	--	--	--	--

Специалист администрации

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Расписку получил: _____ (фамилия, имя, отчество - полностью)
_____ * _____ * _____ 20 ____ г. _____ (подпись)

(дата получения)

Приложение 2
к Административному регламенту
«Предоставление информации об
очередности предоставления
жилых помещений на
условиях социального найма»

ФОРМА

оформления справки о текущем номере очереди гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении

Угловой штамп администрации

Ф.И.О.,
адрес регистрации

СПРАВКА

Дана _____, дата рождения _____, зарегистрированному по месту жительства по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, _____, в том что на основании постановления администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края от «___» _____ г. № ____ Ваша семья из _____ человек состоит на учете в качестве нуждающихся в получении жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма.

По состоянию на 01 апреля _____ г. в общем списке очередности граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (с учетом граждан, вставших на учет до 01 марта 2005 г.), Вы значитесь под № _____;

в списке очередности граждан, вставших на жилищный учет до 01 марта 2005 г. и имеющих право на первоочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма, под № _____;

в списке очередности малоимущих граждан, признанных по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, под № _____.

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

Ф.И.О. _____ исполнителя, _____ телефон

Приложение 3
к Административному регламенту «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

ФОРМА

оформления уведомления об отказе в предоставлении информации
об очередности предоставления жилых помещений на условиях
социального найма

Угловой штамп администрации

Ф.И.О.,
адрес регистрации

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении информации
об очередности предоставления жилых помещений на условиях
социального найма

Администрация муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края сообщает, что Вам отказано в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма:

_____ (причина отказа)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Ф.И.О.

исполнителя,

телефон



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

24 июля 2018 г.

с. Ивановское

№ 146

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов земельным участкам, зданиям, строениям, сооружениям», расположенным на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов", Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края от 21 мая 2018 года № 86 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края», администрация муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов земельным участкам, зданиям, строениям, сооружениям».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Ивановского сельсовета Хлопцеву Н.А.

3. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края «Вестник Ивановского сельсовета» и разместить на официальном сайте муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края в сети «Интернет» по адресу: www.ivanovskoe26.ru.

4. Постановление администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края от 24.06.2012 г. № 91 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адреса земельному участку» считать утратившим силу.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края А.И. Солдатов

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Муниципального образования
Ивановского сельсовета
Кочубеевского района
Ставропольского края
От 24 июля 2018 года № 146

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКАМ, ЗДАНИЯМ, СТРОЕНИЯМ, СООРУЖЕНИЯМ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов земельным участкам, зданиям, строениям, сооружениям» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга), определяет стандарт и порядок предоставления услуги администрацией муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края (далее - отдел), устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги заявителям, указанным в пункте 1.2 административного регламента.

1.2. Круг заявителей

Круг заявителей физические и юридические лица (далее - заявители).

От имени заявителей могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу надления их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при получении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы отдела:

Адрес отдела: 357020, Ставропольский край, Кочубеевский район село Ивановское улица Чапаева дом 180А, каб. 1

График работы:

понедельник-пятница - с 8.00 до 12.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные.

Информация о местонахождении и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Информация о местонахождении и графике работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Адрес МФЦ: 357020 Ставропольский край Кочубеевский район село Ивановское улица Чапаева, 180А.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00;

перерыв с 12.00 до 13.00 ч.

суббота, воскресенье - выходной.

1.3.2. Справочные телефоны Отдела.

Телефон отдела: 8 (86550) 94-0-23.

1.3.3. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном или письменном обращении заявителя в отдел или МФЦ;

- при обращении по телефону в отдел, 8 (86550) 94-0-23;

- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.ivanovskoe26.ru

- на информационных стендах, размещаемых в здании администрации и в МФЦ;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>. (далее - Портал).

На официальном сайте администрации размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

график работы отдела, почтовый адрес, номера телефонов, адреса сайта и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по которым заявители могут получить необходимую информацию и документы.

На информационных стендах в здании администрации размещается информация:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

о перечне оснований, для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

блок - схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги.

номера телефонов для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

На Едином портале www.gosuslugi.ru и региональном портале www.26gosuslugi.ru размещаются следующие информационные материалы:

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

о платности (бесплатности) муниципальной услуги.

1.3.4. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителю бесплатно.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Присвоение и аннулирование адресов земельным участкам, зданиям, строениям, сооружениям.

2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется общим отделом администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края.

При предоставлении муниципальной услуги администрация осуществляет взаимодействие с:

- МФЦ.

- Федеральной налоговой службой России (далее - ФНС России);

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановления администрации о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации;

2) Решение об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекту адресации (приложение № 3 к административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 18 календарных дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 г., «Собрание законодательства РФ», 3 января 2005 г., № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14 января 2005 г.);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ «Собрание законодательства РФ», 29 октября 2001 г., № 44 ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30 октября 2001 г., «Российская газета», № 211-212, 30 октября 2001 г.;

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29 октября 2001 г., № 44 ст. 4148 «Парламентская газета», № 204-205, 30 октября 2001 г «Российская газета», № 211-212, 30 октября 2001.);

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 г., «Собрание законодательства РФ», 3 января 2005 г., № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6, 14 января 2005 г.);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 г., «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003 г., «Собрание законодательства РФ», № 40, ст. 3822, 6 октября 2003 г.);

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007 г., «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007 г.);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 г., «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003 г., «Собрание законодательства РФ», № 40, ст. 3822, 6 октября 2003 г.);

Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 г., «Собрание законодательства РФ», 2 августа 2010 г., № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании», Собрание законодательства РФ. 2002. № 52 (ч. 1). ст. 5140;

Федеральный закон от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Собрание законодательства РФ. 1999. № 14. Ст. 1650;

Федеральным законом РФ от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006 г.);

Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной

информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный

закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в

Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2013, № 295, «Собрание

законодательства РФ», 30.12.2013, № 52 (часть 1), ст. 7008);

постановление Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014

г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования

адресов» («Собрание законодательства РФ», 01.12.2014, № 48, ст. 6861);

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря

2014 г. № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту

адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в

присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>,

12.02.2015);

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 05 ноября

2015 г. № 171н «Об утверждении перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и правил сокращенного наименования адресообразующих элементов» (Официальный интернет-портал правовой информации

<http://www.pravo.gov.ru>, 15.12.2015)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

В целях подготовки и выдачи постановления о присвоении (аннулировании) адресов, граждане имеющие право на предоставление муниципальной услуги, обращаются в администрацию и предоставляют следующие документы:

1) заявление о присвоении адреса объекту (приложение № 2 к административному регламенту);

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или копия документа, заменяющего паспорт (документ, удостоверяющий личность гражданина, выданный уполномоченным государственным органом);

3) Подлинники и копии документов, удостоверяющих

(устанавливающих) права на объект (объекты) адресации, если право на него (них) не зарегистрировано в Едином государственном реестре

недвижимости (далее - ЕГРН)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, получение которых предусмотрено в рамках межведомственного взаимодействия:

1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2) Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

3) Уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений (в случае

4) Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта

адресации в эксплуатацию;

5) Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению

адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое

помещение);

6) Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов

адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

7) Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане (в случае присвоения земельного участку адресу).

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

В случае если документы, указанные в подпунктах 3.1., 4, 5 пункта 2.6. административного регламента, не представлены заявителем, отдел запрашивает такие документы в Филиале ФГБУ ФКП Росреестра по СК в письменном виде или путем обращения по информационным ресурсам этих государственных органов, или посредством межведомственного электронного взаимодействия, в том числе посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

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

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

а) отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и полномочия заявителя;

б) документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

в) документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;

г) документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

д) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.9.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении запроса (заявления) в электронной форме с использованием Единого портала являются:

а) в случае, если документы, поданные в электронном виде не подписаны электронной подписью;

б) наличие противоречивых сведений в предоставленных документах и электронной форме запроса (заявления);

в) некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме запроса на Едином портале и региональном портале;

г) электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

д) запрос (заявление) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

Не допускается отказ в приеме запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос (заявление) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте органов местного самоуправления.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 административного регламента;

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

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

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения или аннулирования адреса объекту адресации, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, а именно:

а) объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства;

б) присвоение адреса объекту адресации осуществляется:

в отношении земельных участков в случаях:

подготовки документация по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

в отношении помещений в случаях:

подготовки и оформления в установленном Жилищном кодексе Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образованного в результате преобразования другого помещения (помещений), в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении;

а) при присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства;

на одном земельном участке двух или более объектов адресации с одинаковым адресом не должно быть.

г) в случае, если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению;

д) в случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям;

е) аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

прекращения существования объекта адресации;

отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

присвоения объекту адресации нового адреса;

ж) аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия объекта адресации с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте адресации, указанных в частях 4 и 5 статьи 24 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", из государственного кадастра недвижимости;

з) аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения данному объекту адресации нового адреса не допускается;

и) аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости.

Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится;

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

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

Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.12. Порядок, размер и основания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок при получении результата предоставления услуги не может превышать 18 дней со дня принятия отделом документов в полном объеме и надлежаще оформленных, указанных в пункте 2.6, административного регламента.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его принятия.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в отдел в связи с предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации и графике ее работы.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги в том числе количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги

Информацию о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) www.ivanovskoe26.ru, на региональном портале государственных услуг www.gosuslugi.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- у сотрудника отдела, путем личного обращения в Отдел по адресу: Ставропольский край, Кочубеевский район, село Ивановское, улица Чапаева, 180А либо письменного обращения в Отдел по адресу: 350720, Ставропольский край, Кочубеевский район, село Ивановское, улица Чапаева, 180А а также на стендах в здании Администрации.

2) открытый и равный доступ муниципальной услуги для всех заявителей, указанных в пункте 1.2. административного регламента.

Муниципальную услугу получают заявители, обратившиеся с документами, предусмотренными пунктом 2.6. административного регламента. Прием (выдача) документов по вопросам оказания муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела, в рабочие дни: понедельник - пятница с 8.00 до 12.00, обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00.

3) своевременность предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

4) компетентность и ответственность специалистов, осуществляющих прием, рассмотрение и выдачу документов заявителю в процессе предоставления муниципальной услуги

Каждый специалист отдела, осуществляющий административные действия, уполномочен на их осуществление должностной инструкцией, и обладает достаточными профессиональными знаниями и навыками для предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 63-ФЗ от 06 апреля 2011 года «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в отдел, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf;

лично или через законного представителя при посещении Отдела;

посредством МФЦ;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись следующих классов: ЭП КС1, ЭП КС2, ЭП КС3, ЭП КВ1, ЭП КВ2, ЭП КА1.

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в течение рабочего дня.

Уведомление о принятии заявления, поступившего в отдел, в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

При предоставлении заявления посредством МФЦ указанное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, передает в электронном виде полный пакет документов в отдел.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в отдел или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

- 3.1.1. Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов;
- 3.1.3. Выдача заявителю расписки в получении документов (в случае поступления заявления в МФЦ);
- 3.1.4. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в отдел (в случае поступления заявления в МФЦ);
- 3.1.5. Регистрация заявления;
- 3.1.6. Проверка комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3.1.7. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3.1.8. Подготовка, визирование и подписание постановления администрации о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации (далее – постановление), решения об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекту адресации, проведение осмотра местонахождения объекта адресации;
- 3.1.10. Передача постановления или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги из отдела в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ);

3.1.11. Выдача заявителю постановления или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к административному регламенту.

3.2. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

3.2.1. Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов

Юридическим фактом, служащим основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача заинтересованным лицом заявления.

1) в виде письменного заявления согласно Приложению № 2 к административному регламенту;

2) в электронном виде с использованием Портала.

Должностными лицами, ответственными за прием и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются сотрудники отдела, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций. Специалистами МФЦ, ответственными за прием и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется по приемным дням.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. После приема документов их копии остаются в деле, а подлинники возвращаются заявителю.

При обращении заявителя непосредственно в отдел или МФЦ с письменным заявлением:

1) должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия;
- проверяет наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;

- при отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, помогает заявителю в оформлении заявления;

2) в случае несоответствия документов, предоставленных заявителем непосредственно в отдел или МФЦ, требованиям Административного регламента должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При подаче заявления в электронном виде с использованием Портала <http://www.gosuslugi.ru>:

1) сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на Портале (приложение № 2 к административному регламенту);

2) передача заявления осуществляется посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в отдел;

3) ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала;

4) уведомление об отказе в приеме заявления в электронном виде к рассмотрению должно содержать информацию о причинах отказа со ссылкой на пункт Административного регламента;

5) уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации заявления, о сроке рассмотрения заявления и перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения муниципальной услуги;

6) заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после направления заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению;

7) срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления;

8) принятое заявление, направленное в электронном виде распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета входящих документов и передается ответственному специалисту для рассмотрения;

9) для получения муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в отдел надлежащим образом оформленные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 административного регламента;

10) оформление муниципальной услуги до представления всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, не допускается.

Результатом административной процедуры приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов является:

1) в случае поступления заявления в МФЦ: выдача заявителю расписки в получении документов, либо сообщение заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением к принятию мер их устранению. В первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю расписки в получении документов;

2) в случае поступления заявления в отдел: регистрация заявления, либо сообщение заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением к принятию мер по их устранению. В первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры регистрации заявления.

Продолжительность приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов не должна превышать 15 минут.

3.2.2. Выдача заявителю расписки в получении документов (в случае поступления заявления в МФЦ)

Специалистами, ответственными за выдачу заявителю расписки в получении документов, являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Расписка в получении документов оформляется при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Расписка в получении документов оформляется с использованием электронной системы управления очередью.

Расписка в получении документов составляется в трех экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами, третий остается в МФЦ.

Результатом административной процедуры выдачи заявителю расписки в получении документов является передача расписки в получении документов заявителю. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры передачи заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в отдел.

Продолжительность выдачи заявителю расписки в получении документов не должна превышать 15 минут.

3.2.3. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в отдел (в случае поступления заявления в МФЦ)

Специалистами, ответственными за передачу заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в отдел являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Передача документов из МФЦ в отдел осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

Сотрудник отдела, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник отдела расписывается в их получении, проставляет дату, и время получения.

Первый экземпляр реестра остается в отделе, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ.

Результатом административной процедуры передачи заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в отдел является подписание реестра, подтверждающего передачу. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры регистрации заявления.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в отдел осуществляется не позднее следующего рабочего дня с момента выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в отдел осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

3.2.4. Регистрация заявления

Регистрация заявления производится ответственным специалистом.

Заявление регистрируется в журнале для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты.

Результатом административной процедуры регистрации заявления является присвоение заявлению входящего номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры проверки комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность регистрации заявления не должна превышать 15 минут с момента получения заявления.

3.2.5. Проверка комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Проверку комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет ответственный специалист.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку наличия документов, перечисленных в пунктах 2.6. 2.7. административного регламента.

Документы, указанные в пункте 2.7. административного регламента, запрашиваются уполномоченным должностным лицом в порядке межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Результатом административной процедуры проверки комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является установление факта наличия или отсутствия документов, перечисленных в пунктах 2.6., 2.7. Административного регламента:

1) в первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры проверки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) во втором случае при отсутствии документов, перечисленных в пункте 2.6. Административного регламента, результат указанной административной процедуры будет являться основанием для подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги в рамках выполнения административной процедуры предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, а при отсутствии документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента, результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Проверка комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проводится в день регистрации заявления.

3.2.6. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет ответственный специалист.

Документы, необходимые отделу для предоставления муниципальной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указанные в пункте 2.7. административного регламента.

Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием средств СМЭВ отсутствует, запросы направляются в письменной форме и подписываются главой или заместителем главы администрации, курирующего работу отдела.

Результатом административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение ответов на межведомственные запросы. Результат указанной административной процедуры может являться:

1) основанием для подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги в рамках выполнения административной процедуры предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги – в случае отсутствия в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

2) основанием для начала административной процедуры проверки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – в случае наличия в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводится в день регистрации заявления отделом. Общий срок исполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.2.7. Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется ответственными специалистами отдела.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку:

наличия документов, прилагаемых к заявлению;

Результатом административной процедуры проверки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является установление факта соблюдения или не соблюдения требований, перечисленных в пункте 3.2.7. административного регламента.

Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проводится в течение четырех рабочих дней.

3.2.8. Подготовка, визирование и подписание постановления администрации о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации (далее – постановление), или отказа в присвоении или аннулировании адреса объекту адресации, проведение осмотра местонахождения объекта адресации.

Уполномоченное должностное лицо отдела обеспечивает согласование проекта Постановления о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации со всеми заинтересованными лицами.

Постановление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются администрацией в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

Постановление о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации подписывается главой.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником отдела.

Результатом административной процедуры является Постановление о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.9. Передача постановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги из отдела в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ)

Специалистами, ответственными за передачу постановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги из отдела в МФЦ являются сотрудники МФЦ, а должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Передача документов из отдела в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

Сотрудник МФЦ принимающий документы, проверяет в присутствии уполномоченного должностного лица их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник МФЦ расписывается в их получении, проставляет дату, время получения и передает принятые документы в сектор приема и выдачи документов МФЦ.

Первый экземпляр реестра остается в отделе, второй – передается курьером в МФЦ.

Результатом административной процедуры передачи постановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги из отдела в МФЦ является подписание реестра, подтверждающего передачу. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры предоставления заявителю постановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Передача постановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется на следующий рабочий день.

3.2.11. Выдача заявителю постановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Выдачу заявителю постановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляют ответственные должностные лица отдела и МФЦ.

Постановление или отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю непосредственно, либо направляется заявителю почтой.

В случае выдачи результата муниципальной услуги в отделе, должностное лицо отдела устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью в соответствующей графе журнала выдачи Постановления о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации.

В случае выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ:

1) специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием документов и выдает их.

2) заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Результатом административной процедуры выдачи заявителю постановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является передача заявителю результата муниципальной услуги.

Выдача постановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по первому требованию заявителя в приемное время

3.2.12. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

В электронной форме через Портал, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений ответственным специалистом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Портал;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если такая возможность установлена действующим законодательством.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Предметом контроля является порядок рассмотрения заявлений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

Глава или заместитель главы администрации, курирующий работу отдела, осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, при предоставлении специалистом отдела муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистом отдела, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется на основании муниципальных правовых актов.

4.3. 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). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителей.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.4. Специалист отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалиста отдела закрепляется в должностной инструкции. В случае выявленных нарушений специалист отдела несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Права заявителя на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц отдела.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обращаться в администрацию с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба).

Заявители реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление заявителями права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется бесплатно.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию.

Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц отдела (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного, так и письменного обращения:

- по адресу: 357020 Ставропольский край Кочубеевский район село Ивановское улица Чапаева, 180А;
- по телефону: +8 (86550) 94-5-46
- в электронном виде посредством официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- через МФЦ.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы в МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

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

5.4. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено административным регламентом, а также в иных формах;
 - 2) отказывает в удовлетворении жалобы.
- 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.

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.

Заявитель, обратившийся с жалобой на решение, действие (бездействие) отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих отдела, может отозвать ее в любой момент до принятия решения по жалобе.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Информация о результатах рассмотрения жалобы может быть направлена заявителю:

- путем направления почтовых отправлений на почтовый адрес заявителя;
- по номеру телефона, указанному в жалобе;
- на электронный адрес заявителя;
- через МФЦ.

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

Заявитель имеет право:

обращаться с просьбой об истребовании документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме; ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы.

5.8. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://newalexandrovsk.ru>.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги:
«Присвоение и аннулирование
адресов земельных участков,
зданиям, строениям, сооружениям»

«БЛОК-СХЕМА

процедуры предоставления муниципальной услуги

Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов

При отсутствии замечаний
к содержанию и оформлению
документов

При наличии замечаний к содержанию и
оформлению документов



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги:
«Присвоение и аннулирование
адресов земельным участкам,
зданиям, строениям, сооружениям»

Главе Ивановского сельсовета
Кочубеевского района
Ставропольского края

от _____
адрес: _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

.1	Прошу в отношении объекта адресации:		
	Вид:		
	Земельный участок	Сооружение	Объект незавершенного строительства
	Здание	Помещение	
.2	Присвоить адрес		
	В связи с:		
	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности		
	Количество образуемых земельных участков		
	Дополнительная информация:		
	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка		
	Количество образуемых земельных участков		
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется		Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется
		Образованием земельного участка путем объединения земельных участков	
Количество объединяемых земельных участков			
Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>		Адрес объединяемого земельного участка <1>	

<1> -Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка

	Лист N _____	Всего листов _____
	Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
	Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	
	Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
	Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
	Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
	Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <1>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <1>
	Строительством, реконструкцией здания, сооружения	
	Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	
	Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)

Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства	
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

<1>Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка

		Лист N _____	Всего листов _____
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения			
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <1>	Вид помещения <1>	Количество помещений <1>	
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении			
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения <2>		Адрес объединяемого помещения <2>	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			

<1> Строка дублируется для каждого разделенного помещения

<2> Строка дублируется для каждого объединенного помещения

		Лист N _____	Всего листов _____
Анулировать адрес объекта адресации:			
.3			
Наименование страны			
Наименование субъекта Российской Федерации			
Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации			
Наименование поселения			
Наименование внутригородского района городского округа			
Наименование населенного пункта			
Наименование элемента планировочной структуры			

Наименование элемента улично-дорожной сети				
Номер земельного участка				
Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства				
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении				
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)				
Дополнительная информация:				
В связи с:				
Прекращением существования объекта адресации Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru , 23 декабря 2014 г.) Присвоением объекту адресации нового адреса				
Дополнительная информация:				
			Лист N _____	Всего листов _____
Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации				
физическое лицо:				
фамилия:		имя	отчество	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:		вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:	кем выдан:	
		" ____		
		г. ____		
почтовый адрес:		телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:				
полное наименование:				
ИНН (для российского юридического лица):				
КПП (для российского юридического лица):				
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):		дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
		" ____		
		г. ____		
почтовый адрес:		телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
Вещное право на объект адресации:				
право собственности				
право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации				
право оперативного управления имуществом на объект адресации				
право пожизненно наследуемого владения земельным участком				
право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком				
Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):				
Лично		В многофункциональном центре		
Почтовым отправлением по адресу:				
В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг				
В личном кабинете федеральной информационной адресной системы				
На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления документов)				
Расписку в получении документов прошу:				
Выдать лично		Расписка получена:	(подпись заявителя)	
Направить почтовым отправлением				
Не направлять				
Заявитель:				
Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации				
Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации				

		физическое лицо:		
		фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):
		ИНН (при наличии):		
		документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:
			дата выдачи:	кем выдан:
			"__"_____г.	
		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
		наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
		юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:		
		полное наименование:		
		КПП (для российского юридического лица):	ИНН (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):		дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
		"__"_____г.		
почтовый адрес:		телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
		наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
Документы, прилагаемые к заявлению:				
Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.				
Копия в количестве _____ экз., на _____ л.				
Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.				
Копия в количестве _____ экз., на _____ л.				
Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.				
Копия в количестве _____ экз., на _____ л.				
Примечание:				
0 Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.				
1. Настоящим также подтверждаю, что:				
сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.				
2		Подпись		Дата
		(подпись)		"__"_____г.
		(инициалы, фамилия)		
3				
Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:				

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги:
«Присвоение и аннулирование
адресов земельным участкам, зданиям,
строениям, сооружениям»

Главе Ивановского сельсовета
Кочубеевского района
Ставропольского края

от _____
адрес: _____
телефон _____

Решение об отказе в присвоении
объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации) сообщает, что _____

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование,

номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность, почтовый

адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации

(для иностранного юридического лица),

почтовый адрес - для юридического лица)

объекту адресации _____

(вид и наименование объекта адресации, описание

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о

присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с _____

(основание отказа)

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (подпись)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

24 июля 2018 г.

с. Ивановское

№ 112-р

Об утверждении прогноза социально-экономического развития муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края на период до 2021 года

В целях реализации эффективности управления муниципальными финансами, объективности прогнозирования доходов бюджета муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

1. Утвердить Прогноз социально-экономического развития муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края на период до 2021 года, согласно приложения.
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования Ивановского сельсовет Кочубеевского района Ставропольского края
А.И. Солдатов

Полный текст распоряжения администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края от 24.07.2018 года № 112-р «Об утверждении прогноза социально-экономического развития муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края на период до 2021 года» размещен на официальном сайте муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края в сети «Интернет» по адресу www.ivanovskoe26.ru в разделе «Нормотворчество»

Единый номер вызова экстренных оперативных служб - 112**Пожарная часть -8(86550) 94-5-78, 2-21-92****Полиция -8(86550) 94-5-66, 2-15-46****Медицинская помощь -8(86550) 94-5-42,2-01-28, 2-13-02****Авария электроснабжения - 8(86550) 2-04-57****Авария водоснабжения - 8(86550) 2-12-22****Авария газоснабжения - 8(86550) 94-6-04****Государственная ветеринарная служба - 8(86550) 2-02-15****ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ**

Постановления администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края:

№ 137 от 23.07.2018 «Об утверждении порядка осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения, в границах населенных пунктов, муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края»;

№ 138 от 23.07.2018 «Об утверждении муниципальной программы «Паспортизация автомобильных дорог общего пользования местного значения, в границах населенных пунктов муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края на 2018-2022 г.г.»;

№ 139 от 23.07.2018 «Об утверждении Правил по учету и анализу дорожно-транспортных происшествий на автомобильных дорогах общего пользования местного значения, в границах населенных пунктов, муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края»;

№ 140 от 23.07.2018 «Об утверждении Порядка взимания платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, в границах населенных пунктов, муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края»;

№ 141 от 23.07.2018 «Об утверждении Порядка проведения оценки технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения, в границах населенных пунктов муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края и о создании комиссии по оценке технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения, в границах населенных пунктов, муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края»;

№ 143 от 24.07.2018 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности»;

№ 144 от 23.07.2018 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения, при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам автомобильных дорог»;

№ 145 от 24.07.2018 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» в администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района»;

№ 146 от 24.07.2018 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов земельным участкам, зданиям, строениям, сооружениям», расположенным на территории муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края».

Распоряжение администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края:

№ 112-р от 24.07.2018 «Об утверждении прогноза социально-экономического развития муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края на период до 2021 года»

Учредитель:

Совет депутатов
муниципального
образования
Ивановского сельсовета
Кочубеевского района
Ставропольского края

Вестник Ивановского сельсовета

Выпуск № 40 (Заказ № 103) от 03 августа 2018 года

Тираж 1000 экз.

Адрес учредителя: Ставропольский край, Кочубеевский район, с. Ивановское, ул. Чапаева, 180А
тел./факс: 8(86550) 94-0-23 / 37-5-15

Газета распространяется бесплатно

Отпечатано с готового оригинал-макета в Полиграфическом салоне
ИП Петрушин Э. Г. по адресу: Ставропольский край, Кочубеевский район,
с. Кочубеевское, ул. Скрипникова, д. 57.Ответственный за выпуск:
Заместитель главы администрации
Одинцова Н.В.Компьютерная вёрстка:
Специалист администрации 2
категории Мясенко С.В.Все выпуски доступны бесплатно в
электронном виде на сайте:
www.ivanovskoe26.ru