



Периодическое издание Думы и Администрации Усть – Ницинского сельского поселения

Раздел I. Постановления Администрации Усть – Ницинского сельского поселения

АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ – НИЦИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.11.2019

№ 241

с. Усть – Ницинское

Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется через ГБУ СО «Многофункциональный центр»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Свердловской области от 13.12.2012 г. № 2514-РП «Об организации предоставления государственных услуг в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Перечень муниципальных услуг, предоставление которых организуется через ГБУ СО «Многофункциональный центр» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Усть-Ницинского сельского поселения

- от 23.03.2017 № 76 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется через ГБУ СО «Многофункциональный центр»;

- от 30.10.2017 № 292 «О внесении изменений в Перечень муниципальных услуг, предоставление которых организуется через ГБУ СО «Многофункциональный центр», утвержденный постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 23.03.2017 № 76»;

- от 15.12.2017 № 354 «О внесении изменений в Перечень муниципальных услуг, предоставление которых организуется через ГБУ СО «Многофункциональный центр», утвержденный постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 23.03.2017 № 76 (с изменениями от 30.10.2017 № 293)».

3. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Усть-Ницинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в сети «Интернет» www.ust'-nizhinskoe.rf.

Глава Усть-Ницинского сельского поселения

К.Г. Судакова

Приложение
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Усть-Ницинского сельского поселения
от 27.11.2019 № 241

Перечень муниципальных услуг, предоставление которых организуется через ГБУ СО «Многофункциональный центр»

№ п/п	Наименование услуги
1	Предоставление разрешения на строительство
2	Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке
3	Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
4	Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности
5	Предоставление градостроительного плана земельного участка
6	Присвоение адреса объекту капитального строительства
7	Выдача справок по месту жительства, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Усть-Ницинского сельского поселения

АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ – НИЦИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.11.2019

№ 245-НПА

с. Усть – Ницинское

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Усть – Ницинского сельского поселения от 18.12.2018 № 215-НПА «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Усть-Ницинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоот-

ветствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (прилагается).

2. Настоящее Постановление опубликовать в «Информационном вестнике Усть-Ницинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: www.ust-nicinskoe.rf.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Усть – Ницинского сельского поселения К.Г. Судакова

Приложение
УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Усть-Ницинского сельского поселения
от 28.11.2019 г. N 245-НПА

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Предметом регулирования Административного регламента предоставления Администрацией Усть-Ницинского сельского поселения муниципальной услуги "Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности" (далее - Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Усть-Ницинского сельского поселения и физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по выдаче уведомлений о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - муниципальная услуга).

1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются застройщики - юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, - направившие в уполномоченный на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального строительства или садового дома.

1.2.2. От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.2.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического или юридического лица.

1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.3.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, осуществляется Администрацией Усть-Ницинского сельского поселения (далее – Администрация сельского поселения):

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;
- в форме письменного ответа на обращение;
- размещения информации на официальном сайте Администрации сельского поселения в сети Интернет, а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

1.3.2. Администрация сельского поселения обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации сельского поселения в сети Интернет и на Едином портале.

К справочной информации относятся:

- место нахождения и график работы Администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;
- справочные телефоны Администрации сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации сельского поселения в сети Интернет.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.4. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.3.4.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в рамках своих полномочий, в том числе с привлечением других сотрудников.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.4.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, направляемого заинтересованному лицу почтой или электронной почтой на указанный им почтовый или электронный адрес.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается главой сельского поселения.

1.3.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

- в Информационном вестнике Усть-Ницинского сельского поселения;
- на официальном сайте Администрации сельского поселения;
- на Едином портале;
- на информационных стендах Администрации сельского поселения, МФЦ.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги - выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Усть-Ницинского сельского поселения.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителями непосредственно в Администрацию сельского поселения, через МФЦ, через Единый портал.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1. Уведомление о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

2. Уведомление о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления.

2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 7 (семи) рабочих дней со дня подачи заявителем уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и перечня документов.

2.4.2. Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома с пакетом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации сельского поселения в сети Интернет и на Едином портале.

2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

2.6.1. В случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик в срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома подает на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию сельского поселения, в том числе через МФЦ, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или Единого портала государственных и муниципальных услуг уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства), содержащее следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2) наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

6) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком.

Форма уведомления об окончании строительства размещена в Приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. К уведомлению об окончании строительства прилагаются:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

2) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

3) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в бумажном виде и в электронном виде в формате .pdf и .xml;

4) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенный или реконструированный объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

2.6.3. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представленных сведений возлагается на заявителя.

2.6.5. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить уведомление и документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и обеспечивает идентификацию заявителя.

2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, НАХОДЯЩИХСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ОРГАНАМ ИЛИ ОРГАНАМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЙ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

2.7.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией сельского поселения в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.3. По межведомственному запросу, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.8. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

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

запрет требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской

области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

запрет отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос 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 органа, предоставляющего муниципальные услуги, в сети Интернет;

запрет отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос 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 органа, предоставляющего муниципальные услуги, в сети Интернет;

запрет требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

запрет требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) отсутствие в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

2) уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

3) уведомление о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

В случаях, указанных в пунктах 1 - 3 настоящего подраздела, Администрация сельского поселения в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает заявителю данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата.

В этом случае уведомление об окончании строительства счи-

тается ненаправленным.

2.10. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

2.11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Основания выдачи уведомления о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности:

1) параметры построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительного кодекса Российской Федерации, другими федеральными законами;

2) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

3) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

4) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

2.12. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: отсутствует.

2.13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОКОНЧАНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕН-

НОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления об окончании строительства и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОКОНЧАНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Уведомление об окончании строительства регистрируется Администрацией сельского поселения в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в соответствующем журнале Администрации сельского поселения. На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

2.16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 "Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03".

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);
- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к зданию Администрации сельского поселения:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Администрации сельского поселения;
- режим работы;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) вход в здание оборудуется пандусом;

6) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

7) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

8) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами:

оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

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

- времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

2.16.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более двух;

- продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на Едином портале.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

2.18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.18.1. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией сельского поселения и МФЦ.

2.18.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить уведомление об окончании строительства и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче уведомления об окончании строительства в электронном виде может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи". Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. "Логин" и "пароль" выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.18.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме уведомления об оконча-

нии строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.18.4. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Свердловской области.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

1) Прием уведомления об окончании строительства, регистрация уведомления;

2) рассмотрение уведомления об окончании строительства и проведение проверки наличия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) проверка документов, представленных для получения уведомления о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, в соответствии с требованиями действующего законодательства;

5) подготовка уведомления о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА - ПРИЕМ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОКОНЧАНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕГИСТРАЦИЯ УВЕДОМЛЕНИЯ

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему уведомления об окончании строительства, является уведомление, поступившее в Администрацию сельского поселения от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме.

3.2.2. При обращении заявителя в Администрацию сельского поселения специалист Администрации сельского поселения при приеме заявления:

- устанавливает личность заявителя (физического лица, представителя физического или юридического лица), а при обращении представителя заявителя - полномочия действовать от его имени;

- при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму уведомления, помогает в его заполнении;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует уведомление и выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления (дата принятия и подпись специалиста Администрации сельского поселения).

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) регистрация уведомления;

2) выдача заявителю копии заявления с отметкой о получении документов;

3) отказ в приеме документов, при установлении фактов, препятствующих принятию документов.

Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Администрации сельского поселения.

3.3. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА - РАССМОТРЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОКОНЧАНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ НАЛИЧИЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению уведомления об окончании строительства специалистом Администрации сельского поселения является направление уведомления с соответствующими резолюциями и представленными документами специалисту Администрации сельского поселения для работы.

3.3.2. Специалист проверяет правильность составления уведомления об окончании строительства и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного заявителем или его представителем комплекта документов.

Специалист изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах.

3.3.3. При предоставлении полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, специалист выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем или его представителем, в случае подачи уведомления на бумажном носителе, за исключением документов, которые предназначены для однократного предъявления.

Копии документов специалист заверяет штампом "Копия верна" и подписью с расшифровкой и возвращает заявителю или его представителю подлинники документов, с которых сняты копии.

3.3.4. В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, специалист Администрации сельского поселения в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения заявителю с указанием причин возврата.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Администрации сельского поселения.

3.4. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА - ПРОВЕРКА ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ ПОСТРОЕННОГО ИЛИ РЕКОНСТРУИРОВАННОГО ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ТРЕБОВАНИЯМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ДЕЙСТВУЮЩЕГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению уведомления об окончании строительства специалистом Администрации сельского поселения является направление уведомления с соответствующими резолюциями и представленными документами специалисту Администрации сельского поселения для работы.

3.4.2. Должностное лицо, уполномоченное на выдачу уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности:

1) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве). В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров постро-

енного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

2) проводит проверку путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный пунктом 3 части 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ, не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

3) проводит проверку на соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

4) проводит проверку допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

3.4.3. Результат административной процедуры - принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 4 (четыре) рабочих дня.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Администрации сельского поселения.

3.5. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА - ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ УПОЛНОМОЧЕННЫМ ОРГАНОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом Администрации сельского поселения по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня приема уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В течение 3 (трех) рабочих дней в Администрацию сельского поселения направляются ответы на полученные запросы.

3.5.3. Результат административной процедуры - Сформированный пакет документов для предоставления муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 4 (четыре) рабочих дней.

3.6. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА - ПОДГОТОВКА УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ ПОСТРОЕННОГО ИЛИ РЕКОНСТРУИРОВАННОГО ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ТРЕБОВАНИЯМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности является принятие предварительного

решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Результат административной процедуры - подписанное уведомление о соответствии либо несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.6.3. Подписанное уведомление регистрируется в соответствующем журнале Администрации сельского поселения.

Специалист Администрации сельского поселения сообщает заявителю о подготовке уведомления и возможности его получения.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

3.6.4. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить уведомление:

- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Администрацией сельского поселения, МФЦ.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Копия уведомления о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства направляется Администрацией сельского поселения в орган регистрации прав, а также:

1) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктами 1 и 2 пункта 2.11 настоящего регламента;

2) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 2.10 настоящего регламента;

3) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, подпунктами 3 и 4 пункта 2.11 настоящего регламента.

3.7. ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

3.7.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию сельского поселения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию сельского поселения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.7.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Администрации сельского поселения делаются копии этих документов);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

3.7.4. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Администрации сельского поселения в течение 2 рабочих дней:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и

(или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления печаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении печаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление печаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации сельского поселения в течение 3 рабочих дней.

При исправлении печаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.5. Критерием принятия решения об исправлении печаток и (или) ошибок является наличие печаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию сельского поселения заявления об исправлении печаток и (или) ошибок.

3.7.7. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении печаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.7.8. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

3.8. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ЧЕРЕЗ МФЦ (ЕСЛИ УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОКОНЧАНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА БЫЛО ПОДАНО ЧЕРЕЗ МФЦ)

3.8.1. При обращении заявителя через МФЦ специалист МФЦ осуществляет действия, предусмотренные подпунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента, и выдает заявителю расписку в получении документов.

3.8.2. Передача курьером пакета документов из МФЦ в Администрацию сельского поселения осуществляется на основании заключенного соглашения между МФЦ и Администрацией сельского поселения.

3.8.3. Передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, из Администрации сельского поселения в МФЦ осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания такого документа, на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.8.4. График приема-передачи документов из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

3.8.5. При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника МФЦ, второй - подлжет возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.8.6. Результатом исполнения административной процедуры является подготовленное к выдаче заявителю уведомление о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности и передача данных документов в МФЦ, если заявление было подано в Администрацию сельского поселения через МФЦ.

3.9. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ (ЕСЛИ УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОКОНЧАНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА БЫЛО НАПРАВЛЕНО ЧЕРЕЗ ЕДИНЫЙ ПОРТАЛ)

3.9.1. В случае направления заявителем уведомления об окончании строительства и пакета документов в электронной форме с использованием Единого портала специалист Администрации сельского поселения входит в информационную систему путем авторизации и производит следующие действия:

1) проверяет правильность заполнения уведомления в электронной форме, а также полноту указанных сведений;

2) проверяет соответствие представленных электронных документов установленным действующим законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в уведомлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

4) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием Единого портала запись о приеме электронного уведомления и документов;

5) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном уведомлению об окончании строительства, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.9.2. При наличии оснований для отказа в приеме уведомления, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист Администрации сельского поселения направляет заявителю уведомление об отказе в приеме уведомления об окончании строительства с указанием причин отказа.

3.9.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме уведомления заявителю сообщается присвоенный уведомлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала будет представлена информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

Результат административной процедуры - направление через Единый портал заявителю уведомления о регистрации уведомления об окончании строительства либо уведомления об отказе в приеме уведомления о планируемом строительстве с указанием причин отказа.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ УПРАВЛЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения главой сельского поселения или лицом, его замещающим, проверок исполнением должностными лицами положений регламента.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных уведомлений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

4.1.3. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют главу сельского поселения или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов. Внеплановые проверки проводятся по поручению главы сельского поселения или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения администрации сельского поселения. Для проведения проверки формируется комис-

сия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации сельского поселения.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Администрации сельского поселения.

4.3. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ РАБОТНИКОМ МФЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ, ПОРЯДОК ПРИВЛЕЧЕНИЯ К ОТВЕТСТВЕННОСТИ РАБОТНИКА МФЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых Администрации сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

- за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

- за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

4.4. ПОРЯДОК ПРИВЛЕЧЕНИЯ К ОТВЕТСТВЕННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.5. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации сельского поселения нормативных

правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, а также положений настоящего Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию сельского поселения.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к главе сельского поселения или лицу, его замещающему.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

5.1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ДАЛЕЕ - ЖАЛОБА)

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- 1) решения должностных лиц Администрации сельского поселения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 2) действия (бездействия) должностных лиц Администрации сельского поселения, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Администрации сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации сельского поселения, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами.

5.3. ОРГАНЫ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

5.3.1. Жалобы на служащего Администрации сельского поселения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются главе сельского поселения.

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

5.3.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на действия (бездействие) Администрации сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя и (или) работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из

следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, 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, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

5.8. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего Администрации сельского поселения, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача уведомления о соответствии
(несоответствии) построенного или
реконструированного объекта
индивидуального жилищного строительства
или садового дома
требованиям законодательства
о градостроительной деятельности»

**Уведомление
об окончании строительства или реконструкции объекта
индивидуального жилищного строительства или садово-
го дома**

"__" _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений
на строительство федерального органа исполнительной власти,
органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,
органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в	

	случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	

4. Схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке

--	--

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятель-

ности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности прошу направить следующим способом: _____

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав

(реквизиты платежного документа)

Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии)) даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если (расшифровка подписи) застройщиком является юридическое лицо)

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагается:

(документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2006, N 31, ст. 3442; N 52, ст. 5498; 2008, N 20, ст. 2251; N 30, ст. 3616; 2009, N 48, ст. 5711; 2010, N 31, ст. 4195; 2011, N 13, ст. 1688; N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4591; N 49, ст. 7015; 2012, N 26, ст. 3446; 2014, N 43, ст. 5799; 2015, N 29, ст. 4342, 4378; 2016, N 1, ст. 79; 2016, N 26, ст. 3867; 2016, N 27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, N 52, ст. 7494; 2018, N 32, ст. 5133, 5134, 5135)

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ – НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.11.2019

№ 246-НПА

с. Усть – Ницинское

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Усть – Ницинского сельского поселения от 18.12.2018 № 215-НПА «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Усть-Ницинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации

Усть-Ницинского сельского поселения
– от 18.07.2013 № 263 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию, внесение изменений в разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» администрацией Усть – Ницинского сельского поселения»;

- от 13.02.2014 № 64 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» администрацией Усть – Ницинского сельского поселения, утвержденный постановлением администрации Усть – Ницинского сельского поселения от 18.07.2013 № 263»;

- от 05.05.2015 № 123 «О внесении изменений в постановление администрации Усть – Ницинского сельского поселения от 18.07.2013 г. № 263 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» администрацией Усть – Ницинского сельского поселения» (с измен. от 13.02.2014 № 64).

3. Настоящее Постановление опубликовать в «Информационном вестнике Усть-Ницинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: www.usty-nitsinskoe.rf.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Усть – Ницинского сельского поселения К.Г. Судакова

Приложение
УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Усть-Ницинского сельского поселения
от 28.11.2019 г. N 246-НПА

*Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»*

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Администрации Усть-Ницинского сельского поселения, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1.3.1. Граждане Российской Федерации, органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и общественные организации, иностранные граждане, а также лица без гражданства - правообладатели земельного участка (далее - заявители).

1.3.2. Законный представитель заявителя, указанного в подпункте 1.3.1 настоящего пункта.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно Администрацией Усть-Ницинского сельского поселения (далее – Администрация сельского поселения), а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) и его филиалы.

1.5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/25932/1/info>, на сайте Усть-Ницинского сельского поселения в сети "Интернет"

www.usty-nitsinskoe.rf, на информационных стендах Администрации сельского поселения, на официальном сайте МФЦ www.mfc66.ru.

1.6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.7. При общении с гражданами должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.2. Муниципальная услуга, предусмотренная Регламентом, предоставляется Администрацией Усть-Ницинского сельского поселения.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

2.3.1. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Уральскому федеральному округу.

2.3.2. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр).

2.3.3. Министерство культуры и туризма Свердловской области.

2.3.4. Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1. Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.7. С учетом обращения заявителя через МФЦ, Единый портал срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в Администрацию сельского поселения до дня принятия решения по заявлению.

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУ-

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в сети "Интернет" по адресу www.ust-nicinское.рф и на Едином портале по адресу <http://www.gosuslugi.ru>.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

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

2.9.1. **Заявление** (запрос) о предоставлении разрешения на ввод по форме, приложенной к настоящему Регламенту (прилагается), которое предоставляется в Администрацию сельского поселения или в МФЦ.

Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов).

2.9.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута.

2.9.3. Градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае предоставления разрешения на ввод линейного объекта в эксплуатацию, для размещения которого не требуется образование земельного участка.

2.9.4. Разрешение на строительство.

2.9.5. Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда).

2.9.6. Акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора).

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

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

2.9.9. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с ч. 1 ст. 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального

органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных ч. 7 ст. 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

2.9.11. Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

2.9.12. Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

2.9.13. Указанные в пунктах 2.9.6 и 2.9.9 настоящего Регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащённости приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.9.14. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2.9.2, 2.9.3, 2.9.4 и 2.9.9 настоящего Регламента, запрашиваются Администрацией сельского поселения, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.9.15. Документы, указанные в пунктах 2.9.2, 2.9.5 - 2.9.8 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в пунктах 2.9.2, 2.9.5 - 2.9.8 настоящего Регламента, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Администрацией сельского поселения в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.9.16. По межведомственным запросам Администрации сельского поселения, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктами 2.9.2 - 2.9.12 настоящего Регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.9.17. Документами, подтверждающими правомочие заявителя на предоставление муниципальной услуги, являются:

- общегражданский паспорт;
- учредительные документы юридического лица.

Общегражданский паспорт представляется в оригинале (при отсутствии - в нотариально заверенной копии). Учредительные документы юридического лица представляются в оригиналах или копиях, заверенных лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Лицами, имеющими право подавать заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени физических лиц, являются:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Лицами, имеющими право подавать заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени юридических лиц, являются:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

Если с заявлением обращается представитель, документами, подтверждающими право подавать заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени физических лиц, являются:

- свидетельство об усыновлении (для усыновителей);

- удостоверение опекуна, выданное органами опеки и попечительства;

- доверенность.

Для представителей юридических лиц документами, подтверждающим право подавать заявления о предоставлении муниципальной услуги, являются:

- выписка из протокола общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;

- приказ о назначении директора (заключенный договор) - для организаций, имеющих единственного учредителя (в том числе государственных и муниципальных предприятий, учреждений);

- определение арбитражного суда о назначении арбитражного управляющего;

- доверенность.

Доверенность, дающая право представлять интересы физического лица, должна быть выдана в простой письменной форме. Доверенность, дающая право представлять интересы юридического лица, должна быть выдана его руководителем или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами.

Доверенности представляются в оригиналах. Иные документы, подтверждающие право подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени физического лица, представляются в оригиналах (при отсутствии оригинала - в нотариально заверенных копиях). Иные документы, подтверждающие право подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени юридического лица, представляются в оригиналах или копиях, заверенных лицом, действующим в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности.

2.10. Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

2.10.1. Текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники.

2.10.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью.

2.10.3. Отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ ВЛАСТИ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

2.11. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:

2.11.1. Кадастровый паспорт земельного участка.

2.11.2. Кадастровый паспорт на существующие объекты недвижимости или справка организации (органа) государственного технического учета и технической инвентаризации объектов строительства с указанием инвентаризационного или кадастрового номера объекта капитального строительства, даты постановки на государственный технический учет и техническую инвентаризацию.

2.11.3. Выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.11.4. Копия правоустанавливающего документа на земельный участок (в случае, если право на земельный участок признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП).

2.11.5. Документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и

безопасности такого объекта.

Документы, указанные в подпунктах 2.11.1 – 2.11.5 запрашиваются Администрацией сельского поселения в государственных органах власти, органах местного самоуправления и иных органах, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.12.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.12.2. Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.12.3. Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1. Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2. Наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов.

3. Истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

4. Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего или специалиста ответственного за исполнение муниципальной услуги, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.13. При предоставлении муниципальной услуги запрещается осуществлять следующие действия:

2.13.1. Отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на сайте Усть-Ницинского сельского поселения в сети "Интернет" www.усть-ницинское.рф.

2.13.2. Отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на сайте Усть-Ницинского сельского поселения в сети "Интернет" www.усть-ницинское.рф.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.14. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.14.1. Неправильное заполнение запроса, указанного в пункте

2.9.1 настоящего Регламента, отсутствие в запросе данных, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Регламента.

2.14.2. Заполнение запроса, указанного в пункте 2.9.1 настоящего Регламента, неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.

2.14.3. В запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Глава Усть-Нижинского сельского поселения вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.

2.14.4. У заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.16. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.16.1. Подготовка и предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию относится к компетенции иного органа местного самоуправления.

2.16.2. Отсутствие документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента.

2.16.3. Несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае предоставления разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка.

2.16.4. Несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство.

2.16.5. Несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации.

2.16.6. Несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату предоставления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных п. 9 ч. 7 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

2.16.7. С заявлением обратилось лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя.

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.17. Для предоставления муниципальной услуги необходимы:

2.17.1. Кадастровый паспорт земельного участка.

2.17.2. Кадастровый паспорт на существующие объекты недвижимости или справка организации (органа) государственного технического учета и технической инвентаризации объектов строительства с указанием инвентаризационного или кадастрового номера объекта капитального строительства, даты постановки на государственный технический учет и техническую инвентаризацию.

2.17.3. Выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.17.4. Копия правоустанавливающего документа на земельный участок (в случае, если право на земельный участок признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП).

2.17.5. Документы, предусмотренные законодательством Рос-

сийской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЕ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.18. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЕ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА ТАКОЙ ПЛАТЫ

2.20. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.22. Поступивший запрос регистрируется в Администрации сельского поселения, в установленном порядке, в день поступления или не позднее дня, следующего за днем поступления.

2.23. В случае обращения для предоставления муниципальной услуги в МФЦ, для получения муниципальной услуги заявителя представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы, в соответствии с настоящим Административным регламентом. При обращении заявителя или его представителя с заявлением специалист МФЦ осуществляет действия в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.24. Процедура регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанная в пункте 2.23 настоящего Регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Регламента.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

2.25. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

2.25.1. Соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности.

2.25.2. Создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

1. Возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода

из них.

2. Возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов Администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальные услуги.

2.25.3. Помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

2.25.4. Помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.25.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

1. Информационными стендами или информационными электронными терминалами.

2. Столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 1.5 настоящего Регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

2.26. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.26.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом.

2.26.2. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.26.3. Возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме.

2.26.4. Создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.27. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ, ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.28. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией сельского поселения.

МФЦ обеспечивает передачу принятого от заявителя запроса в Администрацию сельского поселения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

2.29. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.29.1. Обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и на сайте Усть-Ницинского сельского поселения в сети "Интернет" www.ust-nicinское.рф

2.29.2. Обеспечение при направлении заявителем запроса в

форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в Администрацию сельского поселения, при этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

2.30. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в филиалы МФЦ.

Раздел 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 МФЦ

3.1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, либо почтового отправления включает следующие административные процедуры:

1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов для оказания муниципальной услуги.

2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие Регламенту и направление межведомственных запросов о предоставлении документов в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3. Осмотр объекта капитального строительства, в отношении которого подано заявление.

4. Подготовка и направление (вручение) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛОЖЕННЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в Администрацию сельского поселения, оформленного в соответствии с пунктом 2.9.1 настоящего Регламента.

Специалист Администрации сельского поселения, ответственный за исполнение муниципальной услуги, имеет право отказать заявителю в приеме документов на предоставление муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Регламента.

3.1.2. Поступившие запросы заявителей регистрируются должностным лицом Администрации сельского поселения, ответственным за прием и регистрацию документов, в установленном порядке в день поступления или не позднее дня, следующего за днем поступления, и в день регистрации заявления передаются Главе Усть-Ницинского сельского поселения.

3.1.3. Глава Усть-Ницинского сельского поселения в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет его для исполнения специалисту Администрации сельского поселения.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.1.5. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Администрации сельского поселения.

РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛОЖЕННЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, НА СООТВЕТСТВИЕ РЕГЛАМЕНТУ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОРГАНЫ И ИНЫЕ ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1.6. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

3.1.7. Специалист Администрации сельского поселения, ответственный за исполнение заявления осуществляет анализ заявления, в ходе которого:

1. Определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения.

2. Не позднее 2 рабочих дней со дня получения заявления направляет межведомственные запросы с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия о предоставлении сведений, указанных в пунктах 2.9.2, 2.9.3, 2.9.4 и 2.9.9 настоящего Регламента.

3. По межведомственным запросам Администрации сельского поселения, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.1.8. Результатом административной процедуры "Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие Регламенту и направление межведомственных запросов о предоставлении документов в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги" являются полученные ответы на межведомственные запросы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

3.1.9. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Администрации сельского поселения.

ОСМОТР ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ПОДАНО ЗАЯВЛЕНИЕ

3.1.10. Основанием для начала административной процедуры являются полученные в рамках межведомственного взаимодействия документы и информация.

3.1.11. Специалист Администрации сельского поселения, ответственный за исполнение заявления осуществляет осмотр объекта капитального строительства, в отношении которого подано заявление.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с ч. 1 ст. 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

С целью осмотра объекта капитального строительства могут приглашаться сотрудники специализированных организаций.

3.1.12. Результатом административной процедуры "Осмотр объекта капитального строительства, в отношении которого подано заявление" является фотофиксация указанного объекта и принятие решения о соответствии либо несоответствии построенного объекта требованиям пункта 3.1.11 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.1.13. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Администрации сельского поселения.

ПОДГОТОВКА И НАПРАВЛЕНИЕ (ВРУЧЕНИЕ) РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ МОТИВИРОВАННОГО ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1.14. Основанием для начала административной процедуры является результат осмотра объекта капитального строительства.

3.1.15. Специалист Администрации сельского поселения, ответственный за исполнение муниципальной услуги, принимает одно из следующих решений:

1. Осуществляет подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в трех экземплярах.

2. Осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в слу-

чаях, указанных в пункте 2.16 настоящего Регламента.

3.1.16. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию подписывается главой Усть-Ницинского сельского поселения.

3.1.17. Выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию производится специалистом Администрации сельского поселения.

3.1.18. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в одном подлинном экземпляре, который подписывается главой Усть-Ницинского сельского поселения и после регистрации направляется (вручается) заявителю.

3.1.19. В Администрации сельского поселения остается копия мотивированного отказа.

3.1.20. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (в двух экземплярах) или мотивированный отказ в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица выдается ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа, доверенному лицу - также при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

3.1.21. При направлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированного отказа по почте, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (в двух экземплярах) или мотивированный отказ высылается простым письмом.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.1.22. Результатом выполнения административной процедуры является направление ответа заявителю. Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги выдано (направлено) запрашиваемое разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированный отказ.

3.1.23. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Администрации сельского поселения.

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (ДЕЙСТВИЯ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.2. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

1. Прием и регистрация запроса посредством штатных сервисов Единого портала.

2. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемых штатными сервисами Единого портала.

3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие Регламенту и направление межведомственных запросов о предоставлении документов в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4. Осмотр объекта, в отношении которого подано заявление.

5. Подготовка и направление (вручение) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАПРОСА ПОСРЕДСТВОМ ШТАТНЫХ СЕРВИСОВ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленном действующим законодательством, в форме электронных документов.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Сформированный и подписанный запрос направляется в Администрацию сельского поселения посредством штатных сервисов Единого портала и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

Специалист Администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, имеет право отказать заявителю в приеме документов на предоставление муниципальной услуги, только если к этому имеются веские основания.

3.2.2. При поступлении в Администрацию сельского поселения запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим зако-

нодательством, в форме электронных документов, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в соответствии с п. 3.1.2 - 3.1.3 настоящего Регламента.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.4. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Администрации сельского поселения.

ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ШТАТНЫМИ СЕРВИСАМИ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

3.2.5. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией сельского поселения в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛОЖЕННЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, НА СООТВЕТСТВИЕ РЕГЛАМЕНТУ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОРГАНЫ И ИНЫЕ ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.2.8. Административная процедура выполняется в соответствии с п. 3.1.6 - 3.1.8 настоящего Регламента.

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

3.2.10. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Администрации сельского поселения.

ОСМОТР ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ПОДАНО ЗАЯВЛЕНИЕ

3.2.11. Административная процедура выполняется в соответствии с п. 3.1.11 - 3.1.12 настоящего Регламента.

3.2.12. Результатом административной процедуры "Осмотр объекта капитального строительства, в отношении которого подано заявление" является фотофиксация указанного объекта и принятие решения о соответствии либо несоответствии построенного объекта требованиям пункта 3.1.12 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.2.13. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Администрации сельского поселения.

ПОДГОТОВКА И НАПРАВЛЕНИЕ (ВРУЧЕНИЕ) РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ИЛИ МОТИВИРОВАННОГО ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.2.14. Административная процедура выполняется в соответствии с п. 3.1.15 - 3.1.22 настоящего Регламента.

3.2.15. Результатом выполнения административной процедуры является направление ответа заявителю. Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги выдано (направлено) запрашиваемое разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированный отказ.

3.2.16. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Администрации сельского поселения.

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (ДЕЙСТВИЯ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВЫПОЛНЯЕМОЙ МФЦ

3.3. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой МФЦ:

1. Прием запроса заявителя в МФЦ.
2. Формирование и направление МФЦ запроса в Администрацию сельского поселения.

3. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов для оказания муниципальной услуги.

4. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие Регламенту и направление межведомственных запросов о предоставлении документов в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

5. Осмотр объекта капитального строительства, в отношении которого подано заявление.

6. Подготовка и регистрация разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

7. Направление ответа в МФЦ.

8. Действия МФЦ по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

ПРИЕМ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ В МФЦ

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в МФЦ.

Сотрудник МФЦ имеет право отказать заявителю в приеме документов на предоставление муниципальной услуги, только если к этому имеются веские основания.

Сотрудник МФЦ выдает в день обращения заявителю один экземпляр "Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг" с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

3.3.2. Поступивший в МФЦ письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ, рядом с оттиском штампа указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос.

3.3.3. Сотрудник МФЦ проверяет соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа "С подлинным сверено", если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя.

3.3.5. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МФЦ ЗАПРОСА В АДМИНИСТРАЦИЮ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

3.3.6. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя в МФЦ.

3.3.7. Сотрудник МФЦ формирует запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для направления в Администрацию сельского поселения.

3.3.8. Сотрудник МФЦ направляет запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию сельского поселения в течение 2 рабочих дней.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является направление запроса в Администрацию сельского поселения.

3.3.10. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛОЖЕННЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.3.11. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию сельского поселения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и в дальнейшем работа с ними ведется в соответствии с п. 3.1.2 - 3.1.3 настоящего Регламента.

3.3.12. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3.13. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Администрации сельского поселения.

РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛОЖЕННЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, НА СООТВЕТСТВИЕ РЕГЛАМЕНТУ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОРГАНЫ И ИНЫЕ ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.3.14. Административная процедура выполняется в соответствии с п. 3.1.6 - 3.1.8 настоящего Регламента.

3.3.15. Результатом выполнения административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

3.3.16. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Администрации сельского поселения.

ОСМОТР ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ПОДАНО ЗАЯВЛЕНИЕ

3.3.17. Административная процедура выполняется в соответствии с п. 3.1.11 - 3.1.12 настоящего Регламента.

3.3.18. Результатом административной процедуры "Осмотр объекта, в отношении которого подано заявление" является фотофиксация указанного объекта и принятие решения о соответствии либо несоответствии построенного объекта требованиям пункта 3.1.12 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.3.19. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Администрации сельского поселения.

ПОДГОТОВКА И РЕГИСТРАЦИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ИЛИ МОТИВИРОВАННОГО ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.3.20. Основанием для начала административной процедуры является результат осмотра объекта капитального строительства.

3.3.21. Специалист Администрации сельского поселения, ответственный за исполнение муниципальной услуги, принимает одно из следующих решений:

1. Осуществляет подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в трех экземплярах.

2. Осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях, указанных в пункте 2.17 настоящего Регламента.

3.3.22. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию подписывается главой Усть-Ницинского сельского поселения.

3.3.23. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в одном подлинном экземпляре, который подписывается главой Усть-Ницинского сельского поселения.

3.3.24. В Администрации сельского поселения остается копия мотивированного отказа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.3.25. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированный отказ.

3.3.26. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Администрации сельского поселения.

НАПРАВЛЕНИЕ ОТВЕТА В МФЦ

3.3.27. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированный отказ.

3.3.28. Сотрудник Администрации сельского поселения обеспечивает передачу в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию передается в двух экземплярах.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.3.29. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Администрации сельского поселения.

ДЕЙСТВИЯ МФЦ ПО ВЫДАЧЕ ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ

3.3.30. Основанием для начала выполнения административной процедуры является полученный МФЦ результат предоставления муниципальной услуги.

3.3.31. Сотрудник МФЦ регистрирует получение результата предоставления муниципальной услуги заявителю в системе документооборота и делопроизводства.

3.3.32. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его доверенному лицу под расписку, при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в двух экземплярах.

3.3.33. Результатом выполнения административной процедуры является выдача ответа заявителю.

3.3.34. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

3.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный специалист Администрации сельского поселения, осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Усть-Ницинского сельского поселения.

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Администрации сельского поселения положений настоящего Регламента, иных правовых актов.

ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации сельского поселения.

4.4. Глава Усть-Ницинского сельского поселения осуществляет контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, включающий 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) специалистов Администрации сельского поселения.

4.5. В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, включающий 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) работников МФЦ осуществляется

руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

4.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению, жалобе по предоставлению данной муниципальной услуги).

4.7. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством представления МФЦ в Администрацию сельского поселения сводной отчетности о деятельности МФЦ и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления муниципальных услуг.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.9. Специалист Администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги и специалист МФЦ, несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.11. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес органов местного самоуправления:

1. Предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2. Сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе Администрации сельского поселения, его должностных лиц.

3. Жалоб по фактам нарушения должностными лицами Администрации сельского поселения свобод или законных интересов заявителей.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА ИЛИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ДАЛЕЕ - ЖАЛОБА)

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) Администрации сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих и работников Администрации, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.1.1. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.1.2. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муници-

пальной услуги.

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

1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги.

4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, Администрации Усть-Ницинского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги.

5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Свердловской области, Администрации Усть-Ницинского сельского поселения.

6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, Администрации Усть-Ницинского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги.

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

8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными актами.

10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за допущенные неудобства.

ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

5.2. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, жалоба подается для рассмотрения в Администрацию сельского поселения, на имя Главы Усть-Ницинского сельского поселения, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронном виде, по почте или через МФЦ.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

5.3. В случае подачи жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

5.4.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц).

5.4.2. 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.

5.5. В электронной форме жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть подана заявителем посредством:

5.5.1. Официального сайта Усть-Ницинского сельского поселения (www.ustynicinское.рф), в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).

5.5.2. Федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

5.5.3. Портала федеральной государственной информационной системы (<https://do.gosuslugi.ru/>), 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 (далее - информационная система досудебного обжалования).

При подаче жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме документы, указанные в настоящем Регламенте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, должна содержать:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муници-

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

Срок рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направленной через МФЦ, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в органе, уполномоченном на рассмотрении жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает одно из следующих решений:

5.8.1. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, удовлетворяется, 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, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами.

5.8.2. В удовлетворении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного на рассмотрение жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, была направлена электронным способом, ответ заявителю направляется посредством информационной системы досудебного обжалования.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, указываются:

5.10.1. Наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.10.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.10.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

5.10.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.10.5. Решение, принятое по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.10.6. В случае, если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признана подлежащей удовлетворению:

1. Сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

2. Информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

3. Извинения за доставленные неудобства.

4. Информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10.7. В случае, если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признана не подлежащей удовлетворению, аргументированные разъяснения о причинах принятого решения.

5.10.8. Сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подписывается уполномоченным на рассмотрение указанной жалобы должностным лицом Администрации сельского поселения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, дополнительно может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение указанной

жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.11. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении указанной жалобы в следующих случаях:

5.11.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, о том же предмете и по тем же основаниям.

5.11.2. Подача жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.11.3. Наличие решения по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы.

5.11.4. Признание правомерными решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.12. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить указанную жалобу без ответа в следующих случаях:

5.12.1. Наличие в жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае уполномоченный на рассмотрение указанной жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю, направившему такую жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. Такая жалоба не подлежит рассмотрению.

5.13. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

5.15. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются.

3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

4. Основания для принятия решения по жалобе.

5. Принятое по жалобе решение.

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

7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

5.16. Жалобы на решения, принятые Главой Усть-Ницинского сельского поселения, направляются в суд общей юрисдикции.

5.17. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения в судебном поряд-

ке.

5.18. Согласно ст. 219 ч. 1 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.19. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации об административном судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

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

5.20.1. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

5.21. Администрация сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

5.21.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальных сайтах Усть-Ницинского сельского поселения (www.ust-nicinskoe.rf), МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

- на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей муниципальной услуги.

5.21.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

5.22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ:

5.22.1. Ст. 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.22.2. Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 N 828-ПП "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников".

5.22.3. Постановление Администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 08.02.2019 № 17-НПА «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Усть-Ницинского сельского поселения, предоставляющей муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности в администрации Усть-Ницинского сельского поселения, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) муниципальных предприятий, учреждений и их работников, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

Приложение
к Административному регламенту

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Главе Усть-Ницинского сельского поселения

Наименование застройщика <1>: _____

Юридический адрес <2>: _____

Почтовый адрес <3>: _____

ИНН <4>: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию

(наименование объекта недвижимости)
расположенном по адресу: Свердловская область, Слободо-Туринский район, _____

Общие сведения об объекте капитального строительства:

Строительный объем _____ куб. м.

Общая площадь _____ кв. м.

Площадь нежилых помещений _____ кв. м.

Количество зданий, сооружений _____

Материалы фундамента _____

Материалы стен _____

Материалы перекрытий _____

Материалы кровли _____

Иные показатели _____

Сведения об объекте капитального строительства производственного назначения:

Тип объекта _____

Мощность _____

Производительность _____

Сети и системы инженерно-технического обеспечения _____

Иные показатели _____

В соответствии с частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации представлены документы:

Правоустанавливающие документы на земельный участок	
Градостроительный план земельного участка	
Разрешение на строительство	
Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, на основании договора)	
Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов	
Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строи-	

тельство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства (Ф.И.О.)	
Документы, подтверждающие соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) - заключения	
Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта	
Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса	
Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте	
Технический план объекта капитального строительства	

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 соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе Администрацией сельского поселения, в целях предоставления муниципальной услуги.

"__" _____ 20__ г.

Заказчик _____ (застройщик)

(Для физического лица)
(подпись)

Заказчик _____ (застройщик)

(Должность) (Подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

<1> Для застройщиков - физических лиц указать фамилию, имя, отчество (при наличии).

<2> Для застройщиков - физических лиц указать адрес регистрации.

<3> Для застройщиков - физических лиц указать адрес проживания.

<4> Для застройщиков - физических лиц указать паспортные данные.

<5> Указываются документы, представляемые заявителем по собственной инициативе.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ – НИЦИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.12.2019

№ 257

с. Усть – Ницинское

О заключении концессионного соглашения в отношении систем коммунальной инфраструктуры и иных объектов коммунального хозяйства Усть-Ницинского сельского поселения

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 22 Федерального закона от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», Уставом Усть-Ницинского сельского поселения, для обеспечения эффективного использования имущества, находящегося в муниципальной собственности, и повышения качества оказываемых коммунальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Заключить путем проведения открытого конкурса в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях» концессионное соглашение в отношении систем коммунальной инфраструктуры и иных объектов коммунального хозяйства Усть-Ницинского сельского поселения.

2. Утвердить конкурсную документацию, определяющую условия концессионного соглашения, критерии и сроки проведения конкурса согласно приложению 1.

3. Уполномочить провести конкурс на право заключения концессионного соглашения постоянно действующую комиссию, созданную Постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 22.10.2014 г. № 338 (с изменениями от 09.12.2019г № 254) «О создании единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Усть-Ницинского сельского поселения».

4. Извещение о проведении конкурса, об итогах конкурса опубликовать в «Информационном вестнике Усть-Ницинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

6. Настоящее Постановление опубликовать в «Информационном вестнике Усть-Ницинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: www.усть-ницинское.рф.

7. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Ницинского сельского поселения

К.Г. Судакова

Приложение 1
к постановлению администрации
Усть-Ницинского сельского поселения
от 09.12.2019 года № 257

УТВЕРЖДАЮ:

Глава Усть-Ницинского сельского поселения
_____ К.Г.Судакова

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

по проведению открытого конкурса на право заключения концессионного соглашения в отношении муниципального имущества Усть-Ницинского сельского поселения - объектов теплоснабжения

Содержание

Раздел I. Основные положения.
1. Понятия и термины.
2. Основные сведения.
3. Характеристика объекта.
4. Требования к заявителю.
5. Заявка на участие в конкурсе.
6. Конкурсная комиссия.
7. Предоставление конкурсной документации участникам конкурса.
8. Разъяснение положений конкурсной документации. Внесение изменений в конкурсную документацию. Отказ от проведения конкурса.
9. Срок и порядок подачи заявок на участие в конкурсе.
10. Порядок внесения изменений в заявки на участие в конкурсе.
11. Отзыв заявок на участие в конкурсе.
12. Признание конкурса несостоявшимся.
13. Порядок, место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.
14. Предварительный отбор.
15. Представление конкурсных предложений.
16. Порядок, место, дата и время вскрытия конвертов с конкурсными предложениями.
17. Критерии, на основании которых конкурсная комиссия принимает решение о победителе открытого конкурса.
18. Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.
19. Порядок проведения конкурса.
20. Заключение концессионного соглашения по результатам проведения открытого конкурса.
Раздел II. Информационная карта открытого конкурса.
Раздел III. Приложения, формы документов, установленных конкурсной документацией.
Приложение №1. Перечень недвижимого имущества Усть-Ницинского сельского поселения, входящих в состав Объекта Соглашения.
Приложение №2. Форма описи документов, представляемых для участия в конкурсе.
Приложение №3. Форма заявки на участие в конкурсе.
Приложение №4. Форма анкеты участника размещения заказа.
Приложение №5. Форма конкурсного предложения.
Приложение №6. Доверенность на уполномоченное лицо, имеющее право подписи и представления интересов организации - участника открытого конкурса.
Приложение №7. Форма запроса на разъяснение конкурсной документации.
Приложение №8. Форма уведомления об изменении заявки.
Приложение №9. Форма уведомления об отзыве заявки.
Раздел IV. Проект концессионного соглашения.

Раздел I. Основные положения.

1. Понятия и термины

Заявитель - лицо, представившее Заявку на участие в Конкурсе.

Заявка на участие в конкурсе (Заявка) – комплект документов и материалов, предусмотренные Конкурсной документацией и представленные Заявителем в конкурсную комиссию.

Конкурс – открытый конкурс на право заключения Концессионного соглашения в отношении систем коммунальной инфраструктуры, в том числе объектов теплоснабжения Усть-Ницинского сельского поселения Слободо-Турицкого муниципального района Свердловской области.

Конкурсная документация – совокупность документов, определяющих порядок, сроки, условия проведения и участия в Конкурсе.

Конкурсная комиссия – конкурсная комиссия по проведению открытого конкурса.

Конкурсное предложение – комплект документов, представленный Участником Конкурса в соответствии с требованиями Конкурсной документации.

Концедент – Усть-Ницинское сельское поселение, от имени которого при заключении Концессионного соглашения выступает Администрация Усть-Ницинского сельского поселения.

Концессионер – определенный решением Конкурсной комиссии по результатам Конкурса победитель Конкурса, заключивший с Концедентом Концессионное соглашение; в качестве Концессионера могут выступать индивидуальный предприниматель, российское или иностранное юридическое лицо либо действующие без образования

юридического лица по договору простого товарищества (договору о совместной деятельности) два и более указанных юридических лиц.

Концессионное соглашение – заключаемый по результатам Конкурса между Концедентом и Концессионером договор, в котором содержатся элементы различных договоров, предусмотренных федеральными законами.

Объект Концессионного соглашения – 2 котельных, 2 тепловые сети протяженностью 6500 м.

Победитель Конкурса – Участник Конкурса, который предложил наилучшие условия заключения Концессионного соглашения и Конкурсному предложению которого Конкурсной комиссией присвоен наивысший суммарный конкурсный балл.

Участник конкурса - Заявитель, прошедший предварительный отбор и в отношении которого Конкурсной комиссией принято решение о допуске его к участию в Конкурсе.

2. Основные сведения

2.1. Законодательное регулирование

Настоящая конкурсная документация разработана в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.07.2006 г. №135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 21.07.2005г. №115-ФЗ «О концессионных соглашениях» и иными правовыми актами, регламентирующими порядок заключения концессионных соглашений в отношении системы коммунальной инфраструктуры и иных объектов коммунального хозяйства.

2.2. Конкурс проводит Администрация Усть-Ницинского сельского поселения, Слободо-Туринского муниципального района, Свердловской области (далее Организатор конкурса). Местонахождение и почтовый адрес Организатора конкурса: Российская Федерация, 623943, Свердловская область, Слободо-Туринский район, с. Усть-Ницинское, ул. Шанаурина, 34. Конкурс является открытым.

2.3. На конкурс выставляется: право на заключение концессионного соглашения в отношении систем коммунальной инфраструктуры и иных объектов коммунального хозяйства, в том числе объектов теплоснабжения Усть-Ницинского сельского поселения.

2.4. Способы, размер и порядок предоставления обеспечения исполнения обязательств по концессионному соглашению определен в соответствии с законодательством РФ.

2.5. Официальное печатное издание: газета «Информационный вестник Усть-Ницинского сельского поселения», Официальный сайт, на котором размещается вся информация по данному конкурсу: www.usty-nicinское.рф.

2.6. Дата и время истечения сроков подачи заявок: указаны в [Информационной карте](#).

2.7. Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе: указаны в [Информационной карте](#).

2.8. Место, дата и время проведения предварительного отбора: указаны в [Информационной карте](#).

2.9. Место, дата и время вскрытия конвертов с конкурсными предложениями: указаны в [Информационной карте](#).

2.10. Место, дата и время рассмотрения и оценки конкурсных предложений: указаны в [Информационной карте](#).

2.11. Место, дата и время подведения итогов проведения конкурса: указаны в [Информационной карте](#).

2.11. Заявитель несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в конкурсе и заключением концессионного соглашения.

Все приложения к настоящей конкурсной документации являются её неотъемлемой частью.

3. ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЪЕКТА

Характеристика объекта и требования к объекту концессионного соглашения приведены в [Информационной карте](#) конкурса.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЯВИТЕЛЮ

4.1. Заявителями могут быть следующие лица:

- индивидуальный предприниматель;
- российское или иностранное юридическое лицо;

Уступка или иная передача прав и обязанностей Заявителя/участника конкурса другому лицу (Заявителя/участнику конкурса) не допускается.

4.2. Устанавливаются следующие требования к заявителям на участие в конкурсе на право заключения концессионного соглашения:

4.2.1. Отсутствие решения о ликвидации юридического лица – заявителя или о прекращении физическим лицом – заявителем деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

4.2.2. Отсутствие решения о признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства в отношении него.

4.2.3. Отсутствие у заявителя задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший отчетный период.

4.2.4. Отсутствие у заявителя нарушений законодательства в сфере обращения с отходами, выявленных в установленном законом порядке.

5. ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

5.1. В Заявке, форма которой установлена Приложением 3 настоящей Конкурсной документации, Заявитель должен подтвердить: - полноту и достоверность всей информации, содержащейся в документах и материалах, представленных в составе Заявки, включая приложения к Заявке;

- отсутствие обстоятельств, препятствующих осуществлению деятельности Заявителя, в том числе отсутствие мер, направленных на приостановление деятельности Заявителя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации на день подачи Заявки на участие в Конкурсе.

В случае, если Заявителем выступает простое товарищество в составе двух и более действующих совместно юридических лиц, предъявляемые в настоящей Конкурсной документации, требования к Заявителю распространяются на каждое юридическое лицо, входящее в состав указанного простого товарищества.

Заявитель должен соответствовать требованиям, установленным в пункте 4.2 настоящей Конкурсной документации.

5.2. Документы и материалы, составляющие заявку на участие в конкурсе:

Документы и материалы, составляющие Заявку на участие в конкурсе, должны быть подготовлены на русском языке. В случае если оригиналы документов составлены на иностранном языке, к тексту документа должен быть приложен официальный перевод, заверенный надлежащим образом. Предоставление конкурсной заявки на иностранном языке не допускается.

В состав Заявки на участие в конкурсе заявитель обязан включить подписанный оригинал Заявки по форме, установленной Приложением 3 к настоящей конкурсной документации, а также:

5.2.1. Документы, подтверждающие правоспособность заявителя:

- для индивидуальных предпринимателей: нотариально удостоверенные копии документов, подтверждающих государственную регистрацию лица в качестве индивидуального предпринимателя, а также выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не позднее чем за 30 дней до даты подачи заявки;

- для коммерческой организации: нотариально удостоверенные копии учредительных документов коммерческой организации, нотариально удостоверенные копии документов, подтверждающих государственную регистрацию юридического лица, а также выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо её нотариально удостоверенная копия, выданная не позднее чем за 30 дней до даты подачи заявки;

- для простых товариществ – оригиналы либо нотариально заверенные копии договора о простом товариществе с указанием следующих сведений:

функциональных обязанностей каждого юридического лица-участника простого товарищества в процессе реализации Концессии, программы сотрудничества, связанного с участием в реализации Концессии, размер вклада (доли) каждого товарища, права и обязанности каждого товарища, имущественная ответственность товарищей по их обязательствам в рамках договора о товариществе, условия прекращения действия договора о товариществе, документ, подтверждающий правомерность участия юридического лица в составе простого товарищества, являющегося Заявителем (в случае необходимости получения специального разрешения на участие в простом товариществе, установленной учредительными документами юридического лица), либо его нотариально заверенная копия.

5.2.2. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, либо его нотариально удостоверенная копия.

5.2.3. Список аффилированных лиц заявителя с описанием взаимосвязи между лицами (возможно, в виде схемы). Указанный список представляется в произвольной форме, удостоверяется подписью единоличного исполнительного органа заявителя или его надлежащим образом уполномоченного представителя и печатью заявителя.

5.2.4. Копия годового отчета заявителя, при наличии такового, за последний отчетный год, включающего бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, движении денежных средств, изменении капитала, составленные в соответствии с российскими стандартами финансовой отчетности, пояснительные записки, а также аудиторское заключение (при его наличии) (с приложением копии лицензия аудиторской компании и аудируемой финансовой отчетности с примечаниями) за соответствующий период. Копии указанных документов удостоверяются подписью единоличного исполнительного органа заявителя или его надлежащим образом уполномоченного представителя и печатью заявителя.

5.3. Рекламные материалы в составе Заявки на участие в конкурсе не представляются.

5.4. Заявка на участие в конкурсе представляется удостоверенной заявителем в письменной форме в 2-х (двух) экземплярах (один оригинал и одна копия).

5.5. В состав заявки на участие в конкурсе должны входить документы и материалы, соответствующие требованиям, установленным разделом 5 настоящей конкурсной документации.

5.6. Сведения, которые содержатся в заявках участников конкурса, не должны допускать двусмысленных толкований.

5.7. Все документы, представленные претендентами, должны быть подписаны руководителями (уполномоченными лицами) и скреплены соответствующей печатью. В случае подписания документов уполномоченным лицом, должна предоставляться копия приказа о возложении обязанностей.

5.8. Все документы, насчитывающие более одного листа, должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью и заверены подписью руководителя (уполномоченного лица) участника конкурса.

5.9. Верность копий документов, представляемых в составе заявки, должна быть подтверждена печатью и подписью руководителя (уполномоченного лица), если иная форма заверения не была установлена нормативными правовыми актами РФ.

5.10. Все страницы заявки должны иметь сквозную нумерацию.

5.11. Подчистки и исправления в заявке не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью руководителя (уполномоченного лица) (для юридических лиц).

5.12. Представленные в составе заявки документы не возвращаются участнику конкурса.

6. КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ

6.1. Конкурсная комиссия действует на основании Постановления администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 22.10.2014 г. № 338(с изменением от 09.12.2019г № 254) «О создании единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Усть-Ницинского сельского поселения», для рассмотрения, сопоставления и оценки заявок на участие в конкурсе, определения победителя конкурса в соответствии с порядком и критериями, предусмотренными в данной конкурсной документации».

6.2. Заседания конкурсной комиссии являются правомочными, если на них присутствуют не менее 50 процентов членов конкурсной комиссии.

6.3. Решения конкурсной комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, при равенстве голосов голос председателя конкурсной комиссии является решающим.

7. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ УЧАСТНИКАМ КОНКУРСА

7.1. Организатор конкурса в течение 2 (Двух) рабочих дней со дня обращения предоставляет заинтересованному лицу конкурсную документацию на основании заявления, поданного в письменной форме.

7.2. В соответствии с извещением о проведении конкурса установлен следующий порядок предоставления конкурсной документации:

- по адресу организатора конкурса с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (время местное) с **12.12.2019 по 30.01.2020 года в рабочие дни.**

7.3. Конкурсная документация предоставляется бесплатно.

7.4. Организатор конкурса не несет ответственности за содержание конкурсной документации, полученной участником конкурса неофициально.

8. РАЗЪЯСНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В КОНКУРСНУЮ ДОКУМЕНТАЦИЮ.ОТКАЗ ОТ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

8.1. Претендент, которому необходимо получить разъяснения в отношении конкурсной документации, вправе направить организатору конкурса запрос в письменной форме о разъяснении положений конкурсной документации не позднее, чем за 10 (Десять) рабочих дней до дня истечения срока подачи заявок на участие в конкурсе.

8.2. Организатор конкурса обязан в течение 2 (Двух) рабочих дней со дня поступления указанного запроса направить каждому заявителю в письменной форме разъяснения положений конкурсной документации, но не позднее чем за 5 (Пять) рабочих дней до дня истечения срока представления заявок на участие в конкурсе с приложением содержания запроса без указания заявителя, от которого поступил запрос. Разъяснения положений конкурсной документации с приложением содержания запроса без указания заявителя, от которого поступил запрос, размещаются на официальном сайте.

8.3. Организатор конкурса, по собственной инициативе или на основании запроса претендента вправе внести изменения в кон-

курсную документацию не позднее, чем за 10 (Десять) дней до дня истечения срока подачи заявок на участие в конкурсе, при условии обязательного продления срока предоставления заявок на участие в конкурсе не менее чем на 30 (Тридцать) рабочих дней со дня внесения изменений.

8.4. В течение 3 (Трех) рабочих дней со дня внесения изменений в конкурсную документацию сообщение о внесении данных изменений публикуется организатором конкурса в официальном издании, размещается на официальном сайте и направляется заказными письмами всем участникам конкурса, которым была предоставлена конкурсная документация на основании письменного заявления.

8.5. Внесенные изменения являются неотъемлемой частью конкурсной документации.

8.6. Участники конкурса, использующие конкурсную документацию, размещенную на официальном сайте, идентификация которых невозможна, самостоятельно отслеживают возможные изменения, внесенные в извещение о проведении конкурса и в конкурсную документацию, размещенные на данном сайте.

8.7. Организатор конкурса, не несет ответственности в случае, если претендент не ознакомился с изменениями, внесенными в извещение о проведении конкурса и конкурсную документацию, размещенными надлежащим образом.

8.8. Организатор конкурса, официально разместивший на сайте извещение о проведении конкурса, вправе отказаться от проведения конкурса не позднее, чем за 15 (Пятнадцать) дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

8.9. Извещение об отказе от проведения конкурса опубликовывается организатором в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения конкурса в официальных средствах массовой информации. Извещение об отказе от проведения конкурса размещается организатором конкурса на официальном сайте в течение 2 (Двух) рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения конкурса.

8.10. В течение 2 (Двух) дней со дня принятия указанного решения организатором конкурса в письменной форме направляются соответствующие уведомления всем участникам конкурса, подавшим заявки на участие в конкурсе.

9. СРОК И ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

9.1. Все заявки должны быть переданы организатору конкурса не позднее даты, времени и по адресу, указанному в извещении о проведении конкурса, в **Информационной карте** конкурса.

9.2. Каждый конверт с заявкой, поступивший в срок, указанный в извещении о проведении конкурса, регистрируется организатором. На копии описи представленных заявителем документов и материалов делается отметка о дате и времени представления заявки на участие в конкурсе с указанием номера этой заявки.

9.3. Прием заявок заканчивается в день вскрытия конвертов с заявками, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении конкурса (с учетом всех изменений извещения о проведении конкурса, являющихся неотъемлемой частью извещения о проведении конкурса) и в **Информационной карте** конкурса.

9.4. Претендент вправе подать только одну заявку.

9.5. Претендентам, подавшим заявки на участие в открытом конкурсе, организатор конкурса обязан обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках, до вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе. Лица, осуществляющие хранение конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, не вправе допускать повреждение таких конвертов и заявок до момента их вскрытия.

9.6. Если конверт с заявкой не запечатан, организатор конкурса не несет ответственности за утерю конверта или его содержимого или досрочное вскрытие такого конверта.

9.7. Конверты с заявками, полученные после окончания даты и времени приема заявок конкурсной комиссией не рассматриваются. Такие конверты не вскрываются и в тот же день возвращаются участникам конкурса с описью представленных ими документов и материалов, на которой делается отметка об отказе в принятии заявки на участие в конкурсе.

10. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ЗАЯВКУ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

10.1. Претендент, подавший заявку, вправе ее изменить. Изменения, внесенные в заявку, считаются неотъемлемой частью заявки.

10.2. Заявка изменяется в следующем порядке:

10.2.1. Изменения заявки на участие в конкурсе подаются в запечатанном конверте, в порядке указанном выше. Соответствующий конверт оформляется следующим образом:

- изменения заявки должны быть оформлены в порядке, установленном для оформления заявок на участие в конкурсе в соответствии с разделом 5 настоящей конкурсной документации, при этом конверт с комплектом документов должен маркироваться «Изменение заявки на участие в конкурсе». Конверт с изменениями заявки подается вместе с уведомлением о внесении соответствующих изменений в состав заявки. Уведомление о внесении соответствующих изменений в состав заявки должно быть скреплено печатью и заверено подписью руководителя (уполномоченного лица).

10.2.2. Изменения заявок подаются претендентом по адресу и в сроки, указанные в извещении о проведении конкурса (с учетом всех изменений извещения о проведении конкурса, являющихся неотъемлемой частью извещения о проведении конкурса) и в Информационной карте конкурса.

10.2.3. Изменения заявок регистрируются организатором конкурса.

10.3. Конверты с изменениями заявок вскрываются конкурсной комиссией одновременно с конвертами, содержащими заявки на участие в конкурсе. После вскрытия конвертов с заявками и конвертов с изменениями соответствующих заявок конкурсная комиссия устанавливает, поданы ли изменения заявки надлежащим лицом. О вскрытии конвертов с изменениями заявок делается соответствующая отметка в протоколе вскрытия заявок на участие в конкурсе.

10.4. Если конверт с изменениями заявки не запечатан, организатор конкурса, не несет ответственности за утерю или досрочное вскрытие такого конверта.

10.5. После окончания срока подачи заявок внесение изменений в заявки не допускается.

11. ОТЗЫВ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

11.1. Претендент, подавший заявку, вправе ее отозвать.

11.2. Заявки отзываются в следующем порядке:

11.2.1. Претендент подает в письменном виде уведомление об отзыве заявки, содержащее информацию о том, что он отзывает свою заявку. Уведомление об отзыве заявки должно быть скреплено печатью и заверено подписью руководителя (уполномоченного лица).

11.2.2. Уведомление об отзыве заявки подается претендентом по адресу и в сроки, указанные в извещении о проведении конкурса и в Информационной карте конкурса.

11.2.3. Отзывы заявок регистрируются организатором конкурса.

11.3. После получения уведомления и регистрации отзыва заявки организатор конкурса сравнивает регистрационный номер заявки, указанный в заявке и в уведомлении об отзыве соответствующей заявки и, в случае, если они совпадают, возвращает конверт с заявкой на участие в конкурсе, уполномоченному лицу на процедуру отзыва заявки.

11.4. Организатор конкурса возвращает внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе средства претенденту, отозвавшему заявку на участие в конкурсе, в течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты получения организатором конкурса уведомления об отзыве заявки.

11.5. Организатор конкурса не несет ответственности за негативные последствия, наступившие для участника конкурса, заявка на участие в конкурсе которого отозвана.

11.6. После окончания срока подачи заявок отзыв заявок не допускается.

12. ПРИЗНАНИЕ КОНКУРСА НЕСОСТОЯВШИМСЯ

В случае, если по истечении срока представления заявок на участие в конкурсе представлено менее двух заявок на участие в конкурсе, конкурс по решению концедента, принимаемому на следующий день после истечения этого срока, объявляется несостоявшимся.

13. ПОРЯДОК, МЕСТО, ДАТА И ВРЕМЯ ВСКРЫТИЯ КОНВЕРТОВ С ЗАЯВКАМИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

13.1. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе состоится по адресу:
Российская Федерация, Свердловская область, Слободо-Туринский район, с. Усть-Ницинское, ул. Шанаурина, д. 34, каб. № 3 27.02.2020 года в 10 часов 00 минут.

13.2. Заявители (их надлежащим образом уполномоченные представители) могут присутствовать на процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

13.3. Представители заявителей, присутствующие на процедуре вскрытия конвертов, могут удостовериться в сохранности представленных конвертов.

13.4. Конкурсная комиссия вскрывает только конверты с заявками на участие в конкурсе, которые поданы до истечения установленного срока подачи заявок на участие в конкурсе.

13.5. В первую очередь вскрываются конверты с пометкой «Изменение». Конверты с заявками на участие в конкурсе, отзыв которых осуществлен заявителем в соответствии с действующим законодательством и положениями настоящей конкурсной документации, не вскрываются и не рассматриваются.

13.6. При вскрытии каждого конверта с заявкой на участие в конкурсе объявляются присутствующим и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе: наименование и место нахождения (почтовый адрес) каждого заявителя, конверт с заявкой которого на участие в конкурсе вскрывается.

13.7. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе подлежит размещению на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения www.усть-ницинское.рф в течение 3-х дней со дня подписания.

14. ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ОТБОР

14.1. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе состоится по адресу: Свердловская область, Слободо-Туринский район, с. Усть-Ницинское, ул. Шанаурина, д. 34, каб. № 7 27.02.2020 года в 14.00 часов 00 минут.

14.2. Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе и определяет:

1) соответствие заявителя требованиям, предъявляемым к концессионеру на основании пункта 2 части 1 статьи 5 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;

2) соответствие заявки на участие в конкурсе требованиям, содержащимся в настоящей конкурсной документации;

3) соответствие заявителя требованиям, содержащимся в настоящей конкурсной документации в т.ч.:

- отсутствие у заявителя задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год;

- соответствие требованиям в отношении организации финансирования создания и эксплуатации объекта соглашения;

4) отсутствие решения о ликвидации юридического лица – заявителя или о прекращении физического лицом – заявителем деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

5) отсутствие решения о признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства в отношении него.

14.3. Конкурсная комиссия вправе потребовать от заявителя разъяснения положений заявки на участие в конкурсе, а также документов и материалов, подтверждающих его соответствие указанным требованиям.

14.4. Запрос конкурсной комиссии к заявителю о предоставлении разъяснений положений заявки на участие в конкурсе направляется по адресу, указанному в заявке на участие в конкурсе, или электронными средствами связи.

Запрос конкурсной комиссии к заявителю о предоставлении разъяснений заявки на участие в конкурсе должен содержать:

- суть запрашиваемых разъяснений;

- сроки и адрес представления заявителем разъяснений заявки на участие в конкурсе.

14.5. Заявитель обязан представить в ответ на запрос конкурсной комиссии письменные разъяснения положений заявки на участие в конкурсе в сроки и по адресу, указанным в запросе конкурсной комиссии.

14.6. При рассмотрении заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия может принять во внимание письменные мнения экспертов.

14.7. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия принимает решение:

- о допуске заявителя к участию в конкурсе;

- об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе.

Решение об отказе в допуске к участию в конкурсе принимается если:

1) заявитель не соответствует требованиям, предъявляемым к заявителю на участие в конкурсе настоящей конкурсной документацией;

2) заявка на участие в конкурсе не соответствует требованиям, предъявляемым к заявке на участие в конкурсе настоящей конкурсной документацией;

3) представленные заявителем документы и материалы неполны и (или) недостоверны;

4) задаток заявителя не поступил на счет в срок и в размере, которые установлены конкурсной документацией.

14.8. При рассмотрении поданных заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия вправе проверять достоверность сведений, указанных в заявке на участие в конкурсе. По итогам рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия оформляет протокол проведения предварительного отбора участников конкурса, включающий в себя наименования заявителей, прошедших предварительный отбор участников конкурса и допущенных к участию в конкурсе,

а также наименования заявителей, не прошедших предварительного отбора участников конкурса и не допущенных к участию в конкурсе, с обоснованием принятого конкурсной комиссией решения по каждому такому заявителю.

14.9. Заявитель получает статус заявителя, прошедшего предварительный отбор, после подписания членами конкурсной комиссии по проведению конкурса протокола проведения предварительного отбора участников конкурса с указанием сведений о допуске данного заявителя к участию в конкурсе.

14.10. Заявителям, прошедшим предварительный отбор участников конкурса, конкурсная комиссия в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания членами конкурсной комиссии протокола проведения предварительного отбора участников конкурса направляет уведомление о допуске к участию в конкурсе с предложением представить конкурсное предложение на участие в конкурсе.

Заявителям, не допущенным к участию в конкурсе, направляется уведомление об отказе в допуске к участию в конкурсе с приложением копии указанного протокола предварительного отбора участников конкурса в течение пяти рабочих дней со дня подписания указанного протокола членами конкурсной комиссии.

Протокол проведения предварительного отбора участников конкурса подлежит размещению на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения www.усть-ницинское.рф в течение 3-х дней со дня подписания.

14.11. В случае если конкурс объявлен не состоявшимся в соответствии с п. 12 настоящей Конкурсной документации, концедент вправе вскрыть конверт с единственной представленной заявкой на участие в конкурсе и рассмотреть эту заявку в порядке, установленном настоящим пунктом, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о признании конкурса несостоявшимся. В случае, если заявитель и представленная им заявка на участие в конкурсе соответствуют требованиям, установленным настоящей конкурсной документацией, концедент в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения о признании конкурса несостоявшимся вправе предложить такому заявителю представить предложение о заключении концессионного соглашения на условиях, соответствующих конкурсной документации. Срок представления заявителем этого предложения составляет не более чем шестьдесят рабочих дней со дня получения заявителем предложения концедента. Срок рассмотрения концедентом представленного таким заявителем предложения устанавливается решением концедента, но не может составлять более чем пятнадцать рабочих дней со дня представления таким заявителем предложения. По результатам рассмотрения представленного заявителем предложения концедент в случае, если это предложение соответствует требованиям конкурсной документации, в том числе критериям конкурса, принимает решение о заключении концессионного соглашения с таким заявителем.

15. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ КОНКУРСНЫХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

15.1. Конкурсное предложение оформляется на русском языке в письменной форме в двух экземплярах (оригинал и копия), каждый из которых удостоверяется подписью участника конкурса, и представляется в конкурсную комиссию в отдельном запечатанном конверте с пометкой «Конкурсное предложение участника конкурса на право заключения концессионного соглашения в отношении муниципального имущества Усть-Ницинского сельского поселения - объектов теплоснабжения»

К конкурсному предложению прилагается достоверная подпись участника конкурса описи представленных им документов и материалов в двух экземплярах, оригинал которой остается в конкурсной комиссии, копия – у участника конкурса.

Конкурсные предложения представляются по рабочим дням с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут не позднее 60 (шестидесяти) рабочих дней со дня направления уведомления с предложением представить конкурсные предложения. Участник конкурса вправе представить конкурсное предложение на заседании конкурсной комиссии в момент вскрытия конвертов с конкурсными предложениями, который является моментом истечения срока представления конкурсных предложений. Конкурсные предложения представляются по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, Слободо-Туринский район, с. Усть-Ницинское, ул. Шанаурина, д. 34 каб. № 3.

15.2. Один участник конкурса вправе подать только одно конкурсное предложение.

15.3. При поступлении конкурсных предложений от участников конкурса без указанных в пункте 15.1 настоящего раздела конкурсной документации пометок таковые не считаются конкурсным предложением от участника конкурса и не рассматриваются конкурсной комиссией.

15.4. Участники конкурса вправе вносить изменения и дополнения в свои конкурсные предложения или отзываться конкурсными предложениями до истечения срока представления конкурсных предложений. При этом на запечатанном конверте должна быть пометка:

«Изменения и дополнения к конкурсному предложению участника конкурса на право заключения концессионного соглашения в отношении систем коммунальной инфраструктуры и иных объектов коммунального хозяйства, в том числе объектов теплоснабжения Усть-Ницинского сельского поселения», либо «Отзыв конкурсного предложения».

15.5. Изменение в конкурсное предложение должно быть подготовлено, запечатано, маркировано и доставлено таким же образом, что и конкурсное предложение.

15.6. Регистрация конкурсных предложений, изменений и уведомлений об отзыве конкурсных предложений производится в том же порядке, что и регистрация заявок на участие в конкурсе.

15.7. После истечения установленного срока представления конкурсных предложений от участников конкурса не принимаются. Конверт с конкурсным предложением, представленным в конкурсную комиссию после истечения срока представления конкурсных предложений, не вскрывается и возвращается представившему его участнику конкурса вместе с описью представленных им документов и материалов, на которой делается отметка об отказе в принятии конкурсного предложения участника конкурса. В случае поступления такого конкурсного предложения по почте конверт с конкурсными предложениями не вскрывается и возвращается представившему его участнику конкурса вместе с описью представленных им документов и материалов, на которой делается отметка об отказе в принятии конкурсного предложения, по адресу участника конкурса, указанному на конверте.

15.8. Никакие изменения не могут быть внесены в конкурсное предложение участника конкурса после истечения срока представления конкурсных предложений, установленного настоящей конкурсной документацией.

16. ПОРЯДОК, МЕСТО, ДАТА И ВРЕМЯ ВСКРЫТИЯ КОНВЕРТОВ С КОНКУРСНЫМИ ПРЕДЛОЖЕНИЯМИ

16.1. Вскрытие конвертов с конкурсными предложениями состоит по адресу:

Российской Федерации, Свердловская область, Слободо-Туринский район, с. Усть-Ницинское, ул. Шанаурина, д. 34 каб. № 3, **22.05.2020 года в 14 часов 30 минут.** Указанная дата вскрытия конвертов с конкурсными предложениями будет содержаться в уведомлении участникам конкурса, содержащем предложение представить конкурсное предложение.

16.2. Вскрытие конвертов с конкурсными предложениями производится конкурсной комиссией.

16.3. Участники конкурса, представившие конкурсные предложения в конкурсную комиссию, или их уполномоченные представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с конкурсными предложениями.

16.4. Представители участников конкурса, присутствующие на процедуре вскрытия конвертов с конкурсными предложениями, могут удостовериться в сохранности представленных конвертов.

16.5. Конкурсной комиссией вскрываются только конверты с конкурсными предложениями, которые поданы до истечения срока представления конкурсных предложений, указанного в настоящей конкурсной документации.

16.6. При вскрытии каждого конверта с конкурсным предложением присутствующим объявляются и в протокол вскрытия конвертов с конкурсными предложениями заносятся:

- наименование и место нахождения (почтовый адрес) каждого участника конкурса, конверт с конкурсным предложением которого вскрывается;

- содержание конкурсного предложения в соответствии с критериями конкурса.

16.7. Протокол вскрытия конвертов с конкурсными предложениями подлежит размещению на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения www.усть-ницинское.рф в течение 3-х дней со дня подписания.

17. КРИТЕРИИ, НА ОСНОВАНИИ КОТОРЫХ КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ ПРИНИМАЕТ РЕШЕНИЕ О ПОБЕДИТЕЛЕ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА

17.1. Лучшие предложения по использованию имущественного комплекса, состоящего из систем коммунальной инфраструктуры объектов теплоснабжения Усть-Ницинского сельского поселения.

Критерии конкурса и их параметры:

17.2. Финансовая устойчивость претендента.

17.3. Дополнительные критерии, влияющие на определение победителя открытого конкурса при прочих равных условиях:

17.3.1. Опыт работы участника конкурса по соответствующему профилю.

17.4. В случае, когда двумя или более участниками конкурса представлены идентичные предложения, победителем признается участник, чья заявка принята и зарегистрирована организатором конкурса ранее других.

18. ПОРЯДОК ОЦЕНКИ И СОПОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

18.1. Победителем открытого конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия конкурса, и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

18.2. Конкурсная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться критерии конкурса, условия, содержащиеся в конкурсных предложениях участников, сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок, об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены, о порядке оценки и о сопоставлении заявок на участие в конкурсе, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров, а также наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера. Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у организатора конкурса, второй передается победителю конкурса. Информация, относящаяся к рассмотрению, разъяснению, оценке и сопоставлению заявок, и рекомендации о заключении объектов имущественного комплекса, состоящего из систем коммунальной инфраструктуры объектов теплоснабжения Усть-Ницинского сельского поселения не подлежат раскрытию участникам конкурса или любым иным лицам, не имеющим официального отношения к этому процессу, до того, как будет объявлен победитель конкурса.

18.3. Решение о победителе конкурса принимается конкурсной комиссией с учетом критериев, указанных в разделе 17 настоящей конкурсной документации.

18.4. Оценка конкурсных предложений участников конкурса осуществляется конкурсной комиссией в баллах.

18.5. Конкурсная комиссия вправе привлекать специалистов для изучения и оценки представленных документов.

18.6. Конкурсная комиссия может не принимать во внимание мелкие погрешности, несоответствия или неточности заявок, при условии, если это не влияет на относительный рейтинг какого-либо участника конкурса.

18.7. Конкурсная комиссия вправе рассмотреть представленное только одним участником конкурса конкурсное предложение и в случае его соответствия требованиям конкурсной документации, в том числе критериям конкурса, принять решение о заключении с этим участником конкурса концессионного соглашения в отношении систем коммунальной инфраструктуры и иных объектов коммунального хозяйства, в том числе объектов теплоснабжения Усть-Ницинского сельского поселения в соответствии с условиями, содержащимися в представленном им конкурсном предложении, в течение 30 (Тридцати) дней с даты принятия решения о признании конкурса несостоявшимся.

19. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

19.1. В конкурсе могут участвовать только лица, признанные участниками конкурса в соответствии с протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Организатор конкурса обязан обеспечить участникам конкурса возможность принять участие в конкурсе непосредственно или через представителей. Любое лицо, присутствующее при проведении конкурса, вправе осуществлять аудио- и видеозапись конкурса.

19.2. Конкурсной комиссией не позднее чем через 5 (Пять) рабочих дней со дня подписания ею протокола рассмотрения и оценки конкурсных предложений подписывается протокол о результатах проведения конкурса, в который включаются:

- решение о заключении концессионного заключения в отношении систем коммунальной инфраструктуры и иных объектов коммунального хозяйства, в том числе объектов теплоснабжения Усть-Ницинского сельского поселения, с указанием вида конкурса;
- сообщение о проведении конкурса;
- конкурсная документация и внесенные в нее изменения;
- запросы участников конкурса о разъяснении положений конкурсной документации и соответствующие разъяснения организатора конкурса;
- протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;
- оригиналы заявок на участие в конкурсе, представленные в конкурсную комиссию;
- протокол вскрытия конвертов с конкурсными предложениями;
- протокол рассмотрения и оценки конкурсных предложений.

19.3. Конкурсная комиссия в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня подписания протокола о результатах проведения конкурса или принятия решения об объявлении конкурса несостоявшимся обязана опубликовать сообщение о результатах проведения конкурса с указанием наименования (для юридического лица) или фамилии, имени, отчества (для индивидуального предпринимателя) победителя конкурса или решение об объявлении конкурса несостоявшимся с обоснованием этого решения в официальном издании, в котором было опубликовано сообщение о проведении конкурса, и разместить такое сообщение на официальном сайте.

19.4. Конкурсная комиссия в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня подписания протокола о результатах проведения конкурса или принятия решения об объявлении конкурса несостоявшимся обязана направить уведомление участникам конкурса о результатах проведения конкурса. Указанное уведомление может также направляться в электронной форме.

19.5. Любой участник конкурса вправе обратиться к организатору конкурса за разъяснениями результатов проведения конкурса, и организатор конкурса обязан представить ему в письменной форме соответствующие разъяснения в течение 30 (Тридцати) дней со дня получения такого обращения.

20. ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОНЦЕССИОННОГО СОГЛАШЕНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА

20.1. Организатор конкурса в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня подписания членами конкурсной комиссии протокола о результатах проведения конкурса направляет победителю конкурса экземпляр указанного протокола, проект концессионного соглашения, включающий в себя условия этого договора, определенные настоящей конкурсной документацией и представленным победителем конкурса конкурсным предложением. Концессионное соглашение, должно быть подписано победителем конкурса в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты получения проекта Концессионного соглашения.

20.2. В случае если победитель открытого конкурса в срок, предусмотренный п. 20.1. настоящей конкурсной документации, не представил организатору конкурса подписанные концессионные соглашения, победитель открытого конкурса признается уклонившимся от заключения концессионного соглашения.

20.3. В случае отказа или уклонения победителя конкурса от подписания в установленный срок концессионного соглашения участнику конкурса, конкурсное предложение которого по результатам рассмотрения и оценки конкурсных предложений содержит лучшие условия, следующие после условий, предложенных победителем конкурса. Организатор конкурса направляет такому участнику конкурса проект концессионного соглашения, который должен быть подписан таким участником конкурса в течение 7 (Семи) рабочих дней со дня направления такому участнику конкурса проекта концессионного соглашения.

20.5. В случае признания участника конкурса, который сделал предыдущее предложение, уклонившимся от заключения концессионного соглашения, организатор конкурса вправе обратиться в суд с требованием о понуждении этого участника заключить такой договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора.

20.6. В случае если представлена одна заявка на конкурс не позднее чем через 5 (Пять) рабочих дней со дня принятия организатором конкурса решения о заключении концессионного соглашения в отношении систем коммунальной инфраструктуры, в том числе объектов теплоснабжения Усть-Ницинского сельского поселения с единственным участником конкурса организатор конкурса направляет единственному участнику конкурса проект концессионного соглашения. В этом случае соглашение должно быть подписано таким участником конкурса в течение 7 (Семи) рабочих дней со дня направления такому участнику конкурса проекта концессионного соглашения.

20.7. В случае, если единственный участник конкурса признан уклонившимся от заключения концессионного соглашения, организатор конкурса вправе обратиться в суд с требованием о понуждении его заключить такое соглашение, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения соглашения.

Раздел II. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ОТКРЫТОГО КОНКУРСА

1.	Форма торгов: открытый конкурс.
2.	Предмет и объект открытого конкурса: Право заключения концессионного соглашения в отношении муниципального имущества Усть-Ницинского сельского поселения - объектов теплоснабжения (лот №1). Перечень муниципального имущества указан в Приложениях №1 к конкурсной документации.

3.	Сведения об организаторе торгов: Администрация Усть-Ницинского сельского поселения Почтовый адрес: 623943, Свердловская область, Слободо-Туринский район, с. Усть-Ницинское, ул. Шанаурина, д. 34, телефон/ факс: 8 (34361) 27845, ustniza@yandex.ru
4.	Условия, цели и критерии конкурса: - финансовая устойчивость претендента; - цель использования объектов теплоснабжения - оказание коммунальных услуг: производство, передача и распределение тепловой энергии; - опыт работы участника конкурса по соответствующему профилю;
5.	Характеристика объекта: - Здание котельной с оборудованием, с. Усть-Ницинское, ул. Подгорная, д. 27, площадь: 300 кв.м. год ввода в эксплуатацию 1980 г.; -Здание котельной с оборудованием, с. Краснослободское, ул. Ленина, д. 37, площадь: 375 кв.м. год ввода в эксплуатацию 1978 г.; - Тепловые сети, Свердловская область, Слободо-Туринский район, с. Усть-Ницинское, протяженность 4000 м. год ввода в эксплуатацию 1980 г.; - Тепловые сети, Свердловская область, Слободо-Туринский район, с. Краснослободское, протяженность 2500. м. год ввода в эксплуатацию 1978 г.
6.	Срок, место и порядок предоставления конкурсной документации: Со дня размещения на официальном сайте сообщения о проведении открытого конкурса в рабочие дни с 9:00 до 17:00 час. по адресу организатора торгов: 623943, Свердловская область, Слободо-Туринский район, с. Усть-Ницинское, ул. Шанаурина, д. 34, на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления.
7.	Требования к участникам конкурса
7.1	Участником открытого конкурса может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или физическое лицо, зарегистрированное в установленном порядке в качестве индивидуального предпринимателя, которым законодательством РФ разрешено участвовать в выполнении работ, оказании услуг являющихся предметом конкурса.
7.2	Участник должен соответствовать следующим требованиям: - в отношении заявителя не проводится процедура банкротства и ликвидации; - деятельность претендента не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях; - наличие опыта работы по производству, передаче и распределению тепловой энергии; - квалификационные требования к руководству и персоналу компании, наличие у персонала профильного образования; - правила технической эксплуатации тепловых энергоустановок; - правила эксплуатации дымовых труб. - правила технической эксплуатации газового оборудования
7.3	Организатор конкурса обязан отстранить Участника от участия в конкурсе на любом этапе его проведения в случаях: - установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных Участником в составе заявки; - установления факта проведения ликвидации Участника - юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании Участника - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства; - факта приостановления деятельности Участника в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе; - факта наличия у Участника задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Участника по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период, при условии, что Участник не обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации. - несоответствия требованиям, указанным в п. 7.2
8.	Требования к содержанию и форме заявки на участие в открытом конкурсе
8.1	Для участия в открытом конкурсе Участник подает заявку на

.	участие в конкурсе в письменном виде по форме, установленной настоящей конкурсной документацией (приложение №3).
8.2	Заявка на участие в открытом конкурсе, а также вся корреспонденция и документация, связанные с этой заявкой, должны быть написаны на русском языке. Документы заявки на участие в открытом конкурсе должны быть напечатаны, допускается заполнение документов заявки на участие в открытом конкурсе от руки печатными буквами чернилами.
8.3	Заявка на участие в конкурсе должна представляться в закрытом конверте. При этом на таком конверте указывается наименование открытого конкурса, на участие в котором подается данная заявка. Не допускается указывать на таком конверте наименование (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) участника размещения заказа.
8.4	Заявка на участие в конкурсе должна содержать: 1) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона; 2) полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса; 3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника размещения заказа (т.е. документ, подтверждающий полномочия руководителя на осуществление действий по подготовке и подписанию заявки: приказ о назначении директора, решение собрания учредителей либо доверенность, должным образом оформленная и свидетельствующая о том, что лицо (лица), подписывающее заявку, имеет полномочия подписать заявку, и что такая заявка имеет обязательную силу для Участника размещения заказа); 4) кроме вышеперечисленных документов Участник открытого конкурса заказа также вправе предоставить любые другие документы, подтверждающие соответствие его и предлагаемых им работ требованиям настоящей документации.
8.5	Рекомендуется включить в заявку следующие документы (отсутствие в заявке данных справок не повлечет за собой отклонение заявки от участия в открытом конкурсе): 1) Справку об отсутствии либо не превышении задолженности по начисленным налогам и сборам у участника размещения заказа и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год; 2) Справку из налоговой инспекции о не нахождении участника конкурса в процедуре ликвидации, не приостановление деятельности участника размещения заказа в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях. 3) Документы, подтверждающие наличие аналогичного опыта работ.
8.6	Инструкция по заполнению заявки на участие в открытом конкурсе: Заявка на участие в открытом конкурсе должна быть заполнена по форме, согласно Приложению №4 к настоящей конкурсной документации. Заявка, а также вся корреспонденция и документация, связанная с этой заявкой должны быть написаны на русском языке. При подготовке заявки Участниками открытого конкурса должны применяться общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных документов. Сведения, которые указываются в заявке, не должны допускать двусмысленного толкования. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, парафированных лицами, подписавшими заявку.

	<p>Все документы, входящие в заявку должны быть в одном экземпляре, подписаны руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем и скреплены печатью, применение факсимильных подписей не допускается. Фамилия руководителя в заявке должна соответствовать фамилии физического лица, наделенного правом выступать без доверенности от имени юридического лица, или физического лица действующего по доверенности.</p> <p>Все листы в составе заявки в обязательном порядке должны быть сшиты или скреплены способом, не допускающим выпадение листов, а также иметь описание, по форме, указанной в Приложении №2 к настоящей документации.</p>
9.	Документы, составляющие заявку:
9.1	<p>1) Описание документов (по форме, указанной в Приложении №2 к документации);</p> <p>2) Конкурсная заявка (по форме, указанной в Приложении №3 к документации);</p> <p>3) Полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц), полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса;</p> <p>4) Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Участника открытого конкурса (т.е. документ, подтверждающий полномочия руководителя на осуществление действий по подготовке и подписанию заявки: приказ о назначении директора, решение собрания учредителей либо доверенность, должным образом оформленная и свидетельствующая о том, что лицо (лица), подписывающее заявку, имеет полномочия подписать заявку, и что такая заявка имеет обязательную силу для Участника открытого конкурса);</p> <p>5) Документы или копии документов, подтверждающих соответствие Участника открытого конкурса требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, и условиям допуска к участию в конкурсе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Копия Устава юридического лица, заверенная соответствующим образом - Копию свидетельства о регистрации в ЕГРЮЛ (для юридических лиц) или в ЕГРИП (для физических лиц) нотариально заверенная; - Копию свидетельства о регистрации лица в налоговом органе. - иные документы.
9.2.	Представленные заявки и документы в составе заявки не возвращаются Участнику открытого конкурса, за исключением случая, когда заявка подана после окончания приема заявок на участие в конкурсе, такая заявка в тот же день возвращается Участнику открытого конкурса, подавшему такую заявку.
9.3	Для участия в конкурсе Участник открытого конкурса подает заявку на участие в конкурсе по адресу и в срок, указанные в сообщении о проведении открытого конкурса
9.4	Участник открытого конкурса подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме, в запечатанном конверте. При этом на конверте указывается наименование открытого конкурса, на участие в котором подается заявка. Участник открытого конкурса вправе не указывать на таком конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для индивидуального предпринимателя). Конверты с заявками вскрываются на процедуре рассмотрения заявок на участие в конкурсе.
9.5	Участник открытого конкурса вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе. Участник открытого конкурса, который может оказывать влияние на деятельность конкурсной комиссии, не может подать заявку на участие.
9.6	Каждая заявка на участие в конкурсе, поступившая в срок, указанный в извещении о проведении открытого конкурса, регистрируется Организатором конкурса. По требованию Участника, подавшего заявку на участие в конкурсе, Организа-

	тор открытого конкурса выдает расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения.
9.7	Полученные после окончания приема заявок на участие в конкурсе заявки на участие в конкурсе не рассматриваются и в тот же день возвращаются участникам размещения заказа, подавшим такие заявки.
10.	Срок опубликования, размещения сообщения о проведении конкурса. Источник публикации, официальный сайт, на котором размещена конкурсная документация: размещение сообщения о проведении конкурса в официальном печатном издании газете «Информационный вестник Усть-Ницинского сельского поселения» и конкурсной документации на сайте Организатора конкурса – www.ustь-nицинское.рф и на официальном сайте – www.torgi.gov.ru
11.	Размер, порядок и сроки внесения платы за предоставления конкурсной документации: Плата не установлена.
12.	Конкурсная комиссия:
12.1.	Состав конкурсной комиссии утверждается Постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения. Заседания конкурсной комиссии являются правомочными, если на них присутствуют не менее 50% общего числа членов конкурсной комиссии. При этом каждый член конкурсной комиссии имеет один голос. Решения конкурсной комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя конкурсной комиссии является решающим.
13.	Форма, порядок, даты начала и окончания срока предоставления участникам открытого конкурса разъяснений положений конкурсной документации и внесения изменений в нее:
13.1	Любой участник размещения заказа вправе направить в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, заказчику запрос о разъяснении положений конкурсной документации с пометкой «Запрос о разъяснении конкурсной документации к открытому конкурсу «наименование конкурса»». В течение 2 рабочих дней со дня поступления указанного запроса заказчик, уполномоченный орган обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил к заказчику, уполномоченному органу не позднее, чем за 5 дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.
13.2	Организатор открытого конкурса по собственной инициативе или в соответствии с запросом Участника открытого конкурса вправе принять решение о внесении изменений в конкурсную документацию не позднее, чем за 5 дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Изменение предмета конкурса не допускается. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в конкурсную документацию такие изменения опубликовываются в газете «Информационный вестник Усть-Ницинского сельского поселения» и в течение одного дня размещаются Организатором открытого конкурса на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения www.ustь-nицинское.рф и www.torgi.gov.ru . В течение 2 рабочих дней такие изменения направляются заказными письмами или в форме электронных документов всем участникам размещения заказа, которым была предоставлена конкурсная документация. Срок подачи заявок на участие в конкурсе, при этом, должен быть продлен так, чтобы со дня опубликования в официальном печатном издании и размещения на официальном сайте внесенных изменений в конкурсную документацию до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе такой срок составил не менее чем 30 рабочих дней.
14.	Способы обеспечения концессионером исполнения обязательств по концессионному соглашению: <i>не предусмотрены</i>
15.	Размер задатка, вносимого в обеспечение исполнения обязательств по заключению концессионного соглашения: <i>задаток не установлен.</i>
16.	Место, дата и время начала и окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе:
16.1	Прием заявок осуществляется по месту нахождения организатора торгов с 12.12.2019 г. в рабочие дни с 9:00 до 17:00 час.
16.2	Дата окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе: 30.01.2020 г. до 13 час.00 мин.

16.3	Представленная заявка на участие в открытом конкурсе подлежит регистрации в журнале заявок под порядковым номером с указанием даты и точного времени ее представления (часы и минуты) во избежание совпадения этого времени со временем представления других заявок на участие в конкурсе. На копии описи представленных заявителем документов делается отметка о дате и времени представления заявки на участие в конкурсе с указанием номера этой заявки. Конверт с заявкой на участие в конкурсе, представленной Организатору открытого конкурса по истечении срока представления заявок на участие в конкурсе, не вскрывается и возвращается представившему ее заявителю вместе с описью представленных им документов, на которой делается отметка об отказе в принятии заявки на участие в конкурсе.
16.4	Если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подана ни одна заявка на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе, и она соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, заказчик в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявки на участие в конкурсе обязан передать участнику размещения заказа, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе, проект соглашения, который составляется путем включения условий исполнения соглашения, предложенных таким участником в заявке на участие в конкурсе, в проект соглашения, прилагаемого к конкурсной документации. Участник размещения заказа, подавший указанную заявку, не вправе отказаться от заключения муниципального контракта.
17.	Порядок и срок отзыва заявок на участие в открытом конкурсе:
17.1	Участник открытого конкурса, подавший заявку на участие в открытом конкурсе, вправе отозвать заявку на участие в открытом конкурсе в любое время до дня и времени начала рассмотрения конкурсной комиссией заявок на участие в конкурсе.
17.2	Отзыв конкурсной документации должен быть произведен в письменной форме с указанием наименования (юридического лица), фамилии, имени, отчества (индивидуального предпринимателя) участника размещения заказа, названия открытого конкурса и даты извещения о проведении открытого конкурса.
18.	Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе: 27.02.2020 г. в 10 час.00 мин. по адресу <i>местонахождения Организатора торгов.</i>
19.	Порядок и срок проведения предварительного отбора Участников открытого конкурса, дата подписания протокола о проведении предварительного отбора участников открытого конкурса: 27.02.2020 г. в 14 час. 00 мин. по месту нахождения <i>Организатора торгов.</i>
20.	Критерии, на основании которых конкурсная комиссия принимает решение о победителе конкурса
20.1	В случае, когда двумя или более участниками конкурса представлены идентичные предложения, победителем признается участник, чья заявка принята и зарегистрирована организатором конкурса ранее других.
21.	Подготовка конкурсных предложений
21.1	Конкурсное предложение оформляется на русском языке в письменной форме в двух экземплярах (оригинал и копия), удостоверяется подписью Участника конкурса и запечатывается в отдельный конверт.
21.2	К конкурсному предложению прилагается удостоверенная подписью Участника конкурса опись представленных им документов, оригинал которой остается в конкурсной комиссии, копия – у Участника конкурса.
21.3	Участнику по его требованию выдается расписка о получении конверта с конкурсным предложением с указанием даты и времени его получения или на копии описи представленных Участником документов делается отметка о дате и времени представления конкурсного предложения.
24.4	Участник должен подготовить оригинал и копию Конкурсного предложения, указав на каждом экземпляре соответственно «Оригинал» или «Копия». В случае расхождения между ними преимущество будет иметь «Оригинал».
21.5	Все страницы конкурсного предложения, в которые внесены дополнения или поправки, должны быть подписаны лицом, подписавшим заявку, и заверены печатью (в случае ее наличия).
21.6	Документы экземпляра-оригинала конкурсного предложения предоставляются в оригинале, либо в заверенных надлежащим

	образом копий. Копия документа считается надлежаще заверенной, в случае если она заверена на каждой странице: подписью Участника – индивидуального предпринимателя либо подписью руководителя Участника – юридического лица и скреплена печатью участника (в случае ее наличия). Использование факсимиле недопустимо, в противном случае такие документы считаются не имеющими юридической силы. Документ экземпляра-оригинала конкурсного предложения, предоставленный с нарушением данных требований, не будет иметь юридической силы.
21.7	Все страницы экземпляра-оригинала конкурсного предложения должны быть пронумерованы и четко помечены надписью «ОРИГИНАЛ». Все страницы экземпляра-копии конкурсного предложения четко помечаются надписью «КОПИЯ». Оригиналы конкурсного предложения, представляются в прошитом нитью (бечевкой), скрепленном печатью участника (в случае ее наличия) и подписью уполномоченного лица участника с указанием на обороте последнего листа конкурсного предложения количества страниц.
21.8	Копия конкурсного предложения должна быть идентична оригиналу конкурсного предложения.
21.9	Участник помещает оригинал и копию конкурсного предложения в общий внешний конверт и в отдельные внутренние конверты. Внутренние конверты помечаются соответственно словами: «ОРИГИНАЛ» и «КОПИЯ». На общем конверте указывается наименование предмета конкурса, на участие в котором подаётся данное конкурсное предложение. Участник вправе не указывать на таком конверте своё фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для индивидуального предпринимателя). Внутренние конверты на местах склейки должны быть подписаны участником – индивидуальным предпринимателем или руководителем участника – юридического лица или иным уполномоченным лицом и пропечатаны печатью участника (в случае ее наличия).
22.	Документы и формы, входящие в состав конкурсного предложения
22.1	- Конкурсное предложение - Опись
22.2	Участник открытого конкурса может подать только одно конкурсное предложение.
23.	Место, дата и время подачи конкурсных предложений: с 27.02.2020 г. по 22.05.2020 г. (в рабочие дни с 9:00 до 17:00 час.) по месту нахождения Организатора торгов.
23.1.	Представленное в конкурсную комиссию конкурсное предложение подлежит регистрации в журнале регистрации конкурсных предложений под порядковым номером с указанием даты и точного времени его представления (часы и минуты) во избежание совпадения этого времени с временем представления других конкурсных предложений. На копии описи представленных участником конкурса документов и материалов делается отметка о дате и времени представления конкурсного предложения с указанием номера этого конкурсного предложения.
23.2.	Конверт с конкурсным предложением, представленным в конкурсную комиссию по истечении срока представления конкурсных предложений, не вскрывается и возвращается представившему ее заявителю вместе с описью представленных им документов и материалов, на которой делается отметка об отказе в принятии конкурсного предложения.
23.3.	Участник открытого конкурса вправе представить конкурсное предложение на заседании конкурсной комиссии в момент вскрытия конвертов с конкурсными предложениями, который является моментом истечения срока представления конкурсных предложений.
24.	Место, дата, время и порядок вскрытия конвертов с конкурсными предложениями: 22.05.2020 г. в 14 час.30 мин. по месту нахождения организатора торгов
25.	Порядок вскрытия конвертов с конкурсными предложениями
25.1.	Конверты с конкурсными предложениями вскрываются на заседании конкурсной комиссии. При этом объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов с конкурсными предложениями наименование и место нахождения (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество и место жительства (для индивидуального предпринимателя) каждого Участника открытого конкурса и значения, содержащихся в конкурсных предложениях условий в соответствии с критериями конкурса.

25.2.	Участники открытого конкурса, представившие конкурсные предложения в конкурсную комиссию, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с конкурсными предложениями.
25.3.	Вскрытию подлежат все конверты с конкурсными предложениями, представленными Участниками открытого конкурса в конкурсную комиссию до истечения срока представления конкурсных предложений.
25.4.	С момента начала процедуры вскрытия конвертов (вскрытие первого внешнего конверта) Участники не имеют права подать конкурсное предложение, изменить или отозвать поданные конкурсные предложения.
25.5.	В первую очередь конкурсная комиссия вскрывает конверты с пометкой «Изменения». После вскрытия конвертов с пометкой «Изменения» конкурсная комиссия вскрывает все иные конверты с конкурсными предложениями.
25.6.	При наличии письменного заявления Участника открытого конкурса об отзыве конкурсного предложения конкурсная комиссия немедленно передает конверт с заявкой Участнику, отзывавшему конкурсное предложение, в случае его присутствия на процедуре вскрытия конвертов с конкурсными предложениями. В случае отсутствия на внешнем и (или) внутренних конвертах наименования и почтового адреса Участника открытого конкурса, конкурсная комиссия вскрывает внешний конверт и (или) один из внутренних конвертов с конкурсным предложением такого Участника и немедленно передает конверты Участнику, отзывавшему конкурсное предложение, в случае его присутствия на процедуре вскрытия конвертов. В случае отсутствия Участника открытого конкурса, отзывавшего конкурсное предложение, на процедуре вскрытия конвертов с конкурсными предложениями конверты с конкурсными предложениями возвращаются такому Участнику секретариатом конкурсной комиссии.
25.7.	Конкурсная комиссия проверяет сохранность внешнего конверта перед вскрытием. Представители Участников, присутствующие на процедуре вскрытия конвертов, также могут удостовериться в сохранности представленных конвертов.
25.8.	Любой Участник открытого конкурса, присутствующий при вскрытии конвертов с конкурсными предложениями, вправе осуществлять аудио- и видеозапись вскрытия таких конвертов.
25.9.	Конверт с конкурсным предложением, представленным в конкурсную комиссию по истечении срока представления конкурсных предложений, не вскрывается и возвращается представившему его Участнику открытого конкурса вместе с описью представленных им документов и материалов, на которой делается отметка об отказе в принятии конкурсного предложения.
26.	Сроки и порядок оценки конкурсных предложений и определения победителя открытого конкурса:
26.1.	Рассмотрение и оценка конкурсных предложений осуществляются конкурсной комиссией 22.05.2020 г. в 15 час. 00 мин. По месту нахождения Организатора торгов. Комиссия определяет соответствие конкурсного предложения критериям конкурса и проводит сравнение содержащихся в конкурсных предложениях условий в целях определения победителя конкурса.
26.2.	Конкурсная комиссия на основании результатов рассмотрения конкурсных предложений принимает решение о соответствии конкурсного предложения критериям конкурса или о несоответствии конкурсного предложения критериям конкурса.
26.3.	Решение о несоответствии конкурсного предложения критериям конкурса принимается конкурсной комиссией в случае, если условие, содержащееся в конкурсном предложении, не соответствует установленным параметрам критериев конкурса.
26.4.	Решение о несоответствии конкурсного предложения критериям конкурса может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
26.5.	Конкурс по решению конкурсной комиссии, принимаемому в день истечения срока представления конкурсных предложений, объявляется несостоявшимся в случае, если в конкурсную комиссию представлено менее двух конкурсных предложений или конкурсной комиссией признано соответствующими критериям конкурса менее двух конкурсных предложений.
26.6.	Конкурсная комиссия вправе рассмотреть представленное только одним участником конкурса конкурсное предложение и, если оно соответствует критериям конкурса, принять решение о заключении с этим участником конкурса концессионного соглашения в соответствии с условиями, содержащимися в представленном им конкурсном предложении.
27.	Порядок определения победителя конкурса

27.1.	Место, дата и время проведения итогов конкурса: 22.05.2020 г. в 15 час. 00 мин. По месту нахождения организатора торгов
27.2.	Победителем конкурса признается участник конкурса, предложивший наилучшие условия, определяемые в порядке, предусмотренном разделом 26.
27.3.	В случае если два и более конкурсных предложения содержат равные наилучшие условия, победителем конкурса признается Участник открытого конкурса, раньше других указанных Участников открытого конкурса представивший в конкурсную комиссию конкурсное предложение.
27.4.	Решение об определении победителя конкурса оформляется протоколом рассмотрения и оценки конкурсных предложений, в котором указываются: 1) критерии конкурса; 2) условия, содержащиеся в конкурсных предложениях; 3) результаты рассмотрения конкурсных предложений с указанием конкурсных предложений, в отношении которых принято решение об их несоответствии критериям конкурса; 4) результаты оценки конкурсных предложений; 5) наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество и место жительства (для индивидуального предпринимателя) победителя конкурса, обоснование принятого конкурсной комиссией решения о признании участника конкурса победителем конкурса.
27.5.	Решение о признании Участника открытого конкурса победителем конкурса может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
27.6.	Конкурсной комиссией не позднее чем через пять рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения и оценки Конкурсных предложений, подписывается протокол о результатах открытого конкурса. Протокол о результатах открытого конкурса включает: 1) решение о заключении Концессионного соглашения с указанием предмета открытого конкурса; 2) сообщение о проведении открытого конкурса; 3) конкурсная документация и внесенные в нее изменения; 4) запросы Участников открытого конкурса о разъяснении положений Конкурсной документации и соответствующие разъяснения организатора конкурса или конкурсной комиссии; 5) протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе; 6) оригиналы заявок на участие в открытом конкурсе, представленные в конкурсную комиссию; 7) протокол проведения предварительного отбора Участников открытого конкурса; 8) перечень Участников открытого конкурса, которым были направлены уведомления с предложением представить конкурсные предложения; 9) протокол вскрытия конвертов с конкурсными предложениями; 10) протокол рассмотрения и оценки конкурсных предложений.
28.	Срок подписания протокола о результатах проведения открытого конкурса: Протокол о результатах проведения конкурса подписывается конкурсной комиссией в срок не позднее 5 рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения и оценки конкурсных предложений.
29.	Срок подписания концессионного соглашения: Концессионное соглашение направляется на подпись победителю открытого конкурса не позднее чем через пять рабочих дней со дня подписания протокола о результатах проведения Конкурса, подписывается не позднее чем через 10 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах проведения Конкурса
29.1.	Организатор открытого конкурса в течение пяти рабочих дней со дня подписания членами конкурсной комиссии протокола о результатах проведения конкурса направляет победителю конкурса экземпляр указанного протокола, а также проект концессионного соглашения, соответствующий решению о заключении концессионного соглашения и представленному победителем конкурса конкурсному предложению.
29.2.	Концессионное соглашение должно быть подписано не позднее чем через 10 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах проведения конкурса.

29.3.	В случае отказа или уклонения победителя конкурса от подписания в установленный срок концессионного соглашения Организатор открытого конкурса вправе предложить заключить концессионное соглашение Участнику открытого конкурса, конкурсное предложение которого по результатам рассмотрения и оценки конкурсных предложений содержит лучшие условия, следующие после условий, предложенных победителем конкурса. Организатор открытого конкурса направляет такому Участнику конкурса проект концессионного соглашения, соответствующий решению о заключении концессионного соглашения и представленному таким участником конкурса конкурсному предложению. Концессионное соглашение должно быть подписано не позднее чем через десять рабочих дней со дня направления указанных документов.
29.4.	В случае заключения концессионного соглашения в соответствии с частью 7 статьи 32 Закона не позднее чем через пять рабочих дней со дня принятия Конкурсной комиссией решения об объявлении конкурса несостоявшимся организатор открытого конкурса направляет Участнику открытого конкурса, которому предлагается заключить указанное соглашение, проект концессионного соглашения, соответствующий решению о заключении концессионного соглашения и начальным значениям критериев конкурса. В этом случае концессионное соглашение должно быть подписано не позднее чем через пять рабочих дней со дня направления указанному участнику конкурса проекта концессионного соглашения.
29.5.	Концессионное соглашение заключается в письменной форме и вступает в силу со дня подписания.

Раздел III. ПРИЛОЖЕНИЯ, ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ, УСТАНОВЛЕННЫХ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

Приложение № 1. Перечень недвижимого имущества Усть-Ницинского сельского поселения», входящих в состав Объекта Соглашения.

Приложение № 2. Форма описи документов, представляемых для участия в конкурсе.

Приложение № 3. Форма заявки на участие в конкурсе.

Приложение № 4. Форма анкеты участника размещения заказа.

Приложение № 5. Форма конкурсного предложения.

Приложение № 6. Доверенность на уполномоченное лицо, имеющее право подписи и представления интересов организации – участника открытого конкурса.

Приложение № 7. Форма запроса на разъяснение конкурсной документации.

Приложение № 8. Форма уведомления об изменении заявки.

Приложение № 9. Форма уведомления об отзыве заявки.

* Изменения в формы документов для заполнения претендентами не допускаются

Приложение № 1.

Перечень недвижимого имущества Усть-Ницинского сельского поселения, входящих в состав Объекта Соглашения

№ п/п	Наименование (адрес)	Характеристика объекта	Площадь, протяженность
1.	Здание котельной с оборудованием, Свердловская область, Слободо-Туринский район, с. Усть-Ницинское, ул. Подгорная, д. 27	Нежилое здание, этажность – 1	300 кв.м.
2.	Здание котельной с оборудованием, Свердловская область, Слободо-Туринский район, с. Краснослободское, ул. Ленина, д. 37	Нежилое здание, этажность – 1	375 кв. м.
3.	Тепловые сети, Свердловская область, Слободо-Туринский район, с. Усть-Ницинское	Назначение: коммуникационное	4000 м.
4.	Тепловые сети, Свердловская область, Слободо-Туринский район, с. Краснослободское	Назначение: коммуникационное	2500 м.

**Форма описи документов, представляемых для участия в конкурсе.
ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,
предоставляемых для участия в открытом конкурсе на право
заключения концессионного соглашения в отношении объек-
тов теплоснабжения
Усть-Ницинского сельского поселения**

**1. Настоящим _____ подтве-
рждает, _____
2. _____ (наименование _____ участника
открытого конкурса)**

что для участия в открытом конкурсе на право заключения концес-
сионного соглашения в отношении объектов теплоснабжения
Усть-Ницинского сельского поселения, предоставляются следую-
щие документы:

№ п/п	Наименование	Кол-во страниц
1.	Заявка на участие в открытом конкурсе (Приложение №3).	
2.	Анкета участника открытого конкурса (Приложение №4).	
3.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц (оригинал или нотариально заверенная копия); или надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства – для иностранных лиц.	
4.	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей (оригинал или нотариально заверенная копия), или копия документа, удостоверяющего личность - для физических лиц; или надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства – для иностранных лиц.	
5.	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя, подавшего заявку на участие в конкурсе, или доверенность на уполномоченное лицо, имеющее право подписи и представления интересов организации – участника конкурса (Приложение №6).	
6.	Копии учредительных документов, свидетельств о регистрации.	
7.	Документ, подтверждающий отсутствие проводимой в отношении участника открытого конкурса процедуры ликвидации либо процедуры банкротства.	
8.	Документ, подтверждающий отсутствие приостановки деятельности участника открытого конкурса в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в открытом конкурсе.	
9.	Документ, подтверждающий отсутствие у участника открытого конкурса задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25% балансовой стоимости активов участника открытого конкурса по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.	

10.	Другие документы, предоставленные по усмотрению участником открытого конкурса.	
	ИТОГО	

Форма заявки на участие в открытом конкурсе.

На бланке организации
Дата, исх. номер

3. ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ

в открытом конкурсе на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов теплоснабжения Усть-Ницинского сельского поселения

1. Изучив конкурсную документацию на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов теплоснабжения Усть-Ницинского сельского поселения

(полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, ОГРН, ИНН, адрес)

в лице _____,
(фамилия, имя, отчество, должность)
действующего на основании _____,
заявляет о согласии участвовать в конкурсе на условиях, установленных в конкурсной документации, в случае победы заключить концессионное соглашение _____ в соответствии с условиями открытого конкурса и нашего конкурсного предложения, и направляет настоящую заявку.

2. В случае, если наши предложения будут признаны лучшими, мы берем на себя обязательства подписать концессионное соглашение _____ в соответствии с требованиями конкурсной документации и на условиях, которые мы назовем в нашем конкурсном предложении, в срок не позднее 10 (Десяти) рабочих дней со дня утверждения протокола об итогах конкурса.

3. В случае, если победитель конкурса будет признан уклонившимся от заключения концессионного соглашения _____ с организатором конкурса и нашей заявке на участие в конкурсе будет присвоен второй номер, мы обязуемся подписать концессионное соглашение _____ с организатором конкурса.

4. На заявленные требования к участию в открытом конкурсе предоставляем документы согласно описи на _____ страницах в соответствии с разделом 1.

5. Настоящей заявкой подтверждаем, что

(наименование участника открытого конкурса)
соответствует требованиям, предъявляемым к участникам открытого конкурса, в том числе:

5.1. Против участника открытого конкурса не проводится процедура ликвидации или банкротства.

5.2. Не приостановлена деятельность участника открытого конкурса в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях на день рассмотрения заявки на участие в открытом конкурсе.

5.3. Отсутствует задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25% балансовой стоимости активов участника открытого конкурса по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

6. Настоящим гарантируем достоверность предоставленной нами в заявке информации и подтверждаем право организатора конкурса запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти информацию, уточняющую предоставленные нами в ней сведения.

7. Настоящая заявка действует до завершения процедуры проведения открытого конкурса.

8. Наши юридический и фактический адреса:

телефон _____, факс _____

9. Банковские реквизиты: _____

10. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу:

Руководитель организации _____ (Фамилия И.О.)
(подпись)

Главный бухгалтер _____ (Фамилия И.О.)
(подпись)

М.П.

«__» _____ 201_ г.

Приложение № 4.

Форма анкеты участника открытого конкурса.

4. АНКЕТА УЧАСТНИКА ОТКРЫТОГО КОНКУРСА

№ п/п	Наименование	Сведения об участнике конкурса (заполняется участником конкурса)
1.	Фирменное наименование	
2.	Организационно-правовая форма	
3.	Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано)	
4.	Фамилия, имя и отчество ответственного лица участника с указанием должности и контактного телефона	
5.	Юридический адрес	
6.	Фактическое местонахождение	
7.	Банковские реквизиты (наименование банка, БИК, ИНН, р/с и к/с)	
8.	Контактное лицо (Фамилия, Имя, Отчество полностью)	
9.	Контактные телефоны	
10.	Факс	
11.	Адрес электронной почты	

Сведения о юридическом лице

(подпись) _____ (Ф.И.О. подписавшего, должность)
М.П.

Сведения об индивидуальном предпринимателе:

№ п/п	Наименование	Сведения об участнике конкурса (заполняется участником конкурса)
1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Гражданство	
3.	Удостоверение личности: 1. наименование, 2. серия и номер, 3. кем и когда выдано	1. _____ 2. _____ 3. _____
4.	Место постоянной регистрации (почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира)	
5.	Высшее образование (наименование высшего учебного заведения, год	

№ п/п	Наименование	Сведения об участнике конкурса (заполняется участником конкурса)
	окончания, полученная специальность)	
6.	Место постоянного жительства (почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира)	
7.	ИНН	
8.	Документ, подтверждающий право на занятие предпринимательской деятельностью (при наличии): 1. наименование, 2. серия и номер 3. кем и когда выдан	1. _____ 2. _____ 3. _____
9.	Контактные телефоны	
10.	Факс	
11.	Адрес электронной почты	

(подпись)
М.П.

(Ф.И.О. подписавшего)

Приложение № 5.

Форма конкурсного предложения

На бланке организации
Дата, исх. номер

КОНКУРСНОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

участника открытого конкурса на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов теплоснабжения
Усть-Ницинского сельского поселения

1. Исполняя наши обязательства и изучив конкурсную документацию на проведение открытого конкурса на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов теплоснабжения Усть-Ницинского сельского поселения, а также условия и порядок проведения настоящего открытого конкурса, проект концессионного соглашения, мы

(полное наименование участника конкурса по учредительным документам)

В

лице

(наименование должности руководителя, его фамилия, имя, отчество (полностью))

уполномоченного в случае признания нас победителями конкурса согласны подписать концессионное соглашение и исполнить обязательства по такому соглашению в соответствии с требованиями действующего законодательства, конкурсной документацией и на условиях, которые мы представили в настоящем предложении:

№ п/п	Критерий конкурса	Значение, предлагаемое участником конкурса
1	содержать и осуществлять ремонт недвижимого имущества, осуществлять деятельность по производству, передаче и распределению тепловой энергии с использованием Объекта Соглашения	

2. Если наше предложение, изложенное выше, будет принято, мы берем на себя обязательство исполнить обязательства по концессионному соглашению в соответствии с требованиями конкурсной документации и согласно нашим предложениям, которые мы просим включить в концессионное соглашение.

Полное наименование организации (по учредительным документам)

Юридический адрес	организации
Фактический адрес	организации
Банковские реквизиты	
Должность	руководителя
Фамилия, имя, отчество	руководителя (полностью)
Контактные телефоны, должности, фамилии и имена лиц (полностью), уполномоченных для контактов	
Адрес электронной почты	

--	--	--	--

Ответ на запрос прошу направить по адресу:

(почтовый адрес, телефон/факс и e-mail организации, направившей запрос)

Руководитель организации _____ (подпись) (фамилия, и., о.)

М.П.

Приложение № 8.

Форма уведомления об изменении заявки.

На бланке организации _____ Организатору конкурса
 № _____
 «___» _____ 201_ г.

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

Уважаемые господа!

Настоящим _____ письмом

(полное наименование организации, физического лица, индивидуального предпринимателя)

уведомляет Вас, что вносит изменения в Заявку на участие в конкурсе на право заключения концессионного соглашения _____ под регистрационным номером № _____, поданную «___» _____ 201_ г. и направляет своего сотрудника _____,

(Ф.И.О., должность)

которому доверяет подать изменения к Заявке на участие в конкурсе (действительно при предъявлении удостоверения личности).

Руководитель организации _____ (подпись) (фамилия, и., о.)

М.П.

Приложение № 9.

Форма уведомления об отзыве заявки.

На бланке организации _____ Организатору конкурса
 № _____
 «___» _____ 201_ г.

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

Уважаемые господа!

Настоящим письмом _____

(полное наименование организации, физического лица, индивидуального предпринимателя)

уведомляет Вас, что отзывает свою Заявку на участие в конкурсе на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов теплоснабжения Усть-Ницинского сельского поселения под регистрационным номером № _____, поданную «___» _____ 20__ г. и направляет своего сотрудника _____,

(Ф.И.О., должность)

которому доверяет забрать Заявку на участие в конкурсе (действительно при предъявлении удостоверения личности).

Руководитель организации _____ (подпись) (фамилия, и., о.)

М.П.

Руководитель организации _____ (Фамилия И.О.)
 (подпись)
 Главный бухгалтер _____ (Фамилия И.О.)
 (подпись)
 М.П.

Приложение № 6.

Доверенность на уполномоченное лицо, имеющее право подписи и представления интересов организации - участника открытого конкурса.

На бланке организации
 Дата, исх. номер _____
 _____, _____ г.
 (прописью число, месяц и год выдачи доверенности)
 Участник _____ открытого _____ конкурса
 _____ (наименование организации)
 доверяет _____
 _____ (Ф.И.О. полностью, должность)
 паспорт серии _____ № _____ выдан _____ «___» _____ г.,
 представлять интересы _____
 _____ (наименование организации)

на открытом конкурсе, проводимом администрацией Усть-Ницинского сельского поселения

В целях выполнения данного поручения он уполномочен представлять конкурсной комиссии необходимые документы, подписывать и получать от имени доверителя все документы, связанные с его выполнением.

Подпись _____ удостоверяем. (Ф.И.О. удостоверяемого)
 _____ (подпись удостоверяемого)

Доверенность действительна по «___» _____ 20__ г.

Руководитель организации _____ (подпись) (фамилия, и., о.)

Главный бухгалтер _____ (подпись) (фамилия, и., о.)

М.П.

Приложение № 7.

Форма запроса на разъяснение конкурсной документации.

На бланке организации _____ Организатору конкурса
 № _____
 «___» _____ 201_ г.

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

Уважаемые господа!

Прошу Вас разъяснить следующие	Раздел кон-	Ссылка на	Содержание запроса на разъяс-
--------------------------------	-------------	-----------	-------------------------------

**Раздел IV. ПРОЕКТ КОНЦЕССИОННОГО СОГЛАШЕНИЯ
КОНЦЕССИОННОЕ СОГЛАШЕНИЕ № _____**

в отношении муниципального имущества Усть-Ницинского сельского поселения - объектов теплоснабжения

с. Усть-Ницинское

Администрация Усть-Ницинского сельского поселения, в лице Главы Усть-Ницинского сельского поселения Судаковой Клавдии Григорьевны, действующей на основании Устава, именуемая в дальнейшем Концедентом, с одной стороны, и _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем Концессионером, с другой стороны, именуемые также Сторонами, в соответствии с протоколом конкурсной комиссии об определении победителя конкурса на заключение концессионного соглашения от «___» _____ 20__ г. № _____, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

I. Предмет Соглашения

1.1. Концессионер обязуется за свой счет содержать и осуществлять ремонт недвижимого имущества, состав и описание которого приведены в разделе II настоящего соглашения (далее – Объект Соглашения) и осуществлять деятельность по производству, передаче и распределению тепловой энергии с использованием Объекта Соглашения, а Концедент обязуется предоставить Концессионеру на срок, установленный настоящим Соглашением, права владения и пользования объектом Соглашения для осуществления указанной деятельности.

II. Объект Соглашения

2.1. Объектом Соглашения является муниципальное имущество Усть-Ницинского сельского поселения - объекты теплоснабжения, согласно приложения № 1 настоящего Соглашения.

2.2. Концедент является собственником Объекта Соглашения, права владения и пользования которым передаются Концессионеру в соответствии с настоящим Соглашением.

2.3. Концедент гарантирует, что Объект Соглашения передается Концессионеру свободным от прав третьих лиц и иных ограничений прав собственности Концедента на указанный объект.

2.4. Концедент обязуется передать Концессионеру, а Концессионер обязуется принять объект Соглашения, а также права владения и пользования указанным объектом не позднее 10 календарных дней с даты подписания настоящего Соглашения. Передача Концедентом Концессионеру вышеуказанного имущества осуществляется по акту приема-передачи подписываемому Сторонами.

2.5. Обязанность Концедента по передаче Объекта Соглашения, считается исполненной после принятия Объекта Концессионером и подписания Сторонами акта приема-передачи.

2.6. Уклонение одной из Сторон от подписания указанного документа признается нарушением этой Стороной обязанности, установленной абзацем первым настоящего пункта.

III. Проведение ремонта объекта Соглашения

3.1. Концессионер обязан обеспечить текущее содержание, проведение текущего и капитального ремонта, оплату коммунальных услуг, затрат по обеспечению общей охраны и общих мероприятий по пожарной безопасности имущества, страхование объекта концессионного соглашения и осуществление иных расходов на содержание объекта соглашения, в том числе внедрение энергосберегающих технологий, реконструкцию и замену морально устаревшего оборудования и физически изношенного оборудования, в период действия настоящего Соглашения.

3.2. Концессионер вправе привлекать к выполнению данных работ третьих лиц, за действия которых он отвечает как за свои собственные.

3.3. Концессионер обязан за свой счет разработать и согласовать с Концедентом сметную документацию, необходимую для ремонта объекта.

3.4. Концедент обязуется обеспечить Концессионеру необходимые условия для выполнения ремонтных работ объекта Соглашения, в том числе принять необходимые меры по обеспечению свободного доступа Концессионера и уполномоченных им лиц к объекту Соглашения.

3.5. При обнаружении Концессионером независимых от Сторон обстоятельств, делающих невозможным ремонтные работы объекта Соглашения в сроки, установленные настоящим Соглашением, и (или) использование (эксплуатацию) объекта Соглашения, Концессионер обязуется немедленно уведомить Концедента об указанных обстоятельствах в целях согласования дальнейших действий Сторон по исполнению настоящего Соглашения.

3.6. Завершение Концессионером ремонтных работ объекта Соглашения оформляется подписываемым Сторонами документом об исполнении Концессионером своих обязательств по ремонтным работам.

IV. Владение, пользование и распоряжение объектами имущества, предоставляемыми Концессионеру

4.1. Концедент обязан предоставить Концессионеру права владения и пользования Объектом Соглашения.

4.2. Концессионер обязан использовать (эксплуатировать) Объект Соглашения, в установленном настоящим Соглашением порядке в целях осуществления деятельности.

4.3. Концессионер обязан поддерживать Объект Соглашения в исправном состоянии, производить за свой счет текущий и капитальный ремонт, нести расходы на содержание Объекта Соглашения, за исключением случаев, когда указанные действия осуществляются Концедентом.

4.4. Концессионер имеет право с согласия Концедента передавать Объект Соглашения в пользование третьим лицам на срок, не превышающий срока действия настоящего Соглашения.

4.5. Передача Концессионером в залог или отчуждение Объекта Соглашения не допускается.

4.6. Имущество, созданное или приобретенное Концессионером при исполнении настоящего Соглашения и не являющееся Объектом Соглашения.

4.7. Концессионер обязан учитывать Объект Соглашения на своем балансе и производить соответствующее начисление амортизации.

4.8. Срок концессионного соглашения устанавливается 3 (три) года.

V. Порядок передачи Концессионером Концеденту объектов имущества

5.1. Концессионер обязан передать Концеденту, а Концедент обязан принять Объект Соглашения в указанный срок. Передаваемый Концессионером объект Соглашения должен быть пригодным для осуществления деятельности и не должен быть обременен правами третьих лиц.

5.2. Передача Концедентом Концессионеру Объекта Соглашения, осуществляется по акту приема-передачи (приложение № 2).

5.3. Обязанность Концессионера по передаче Объекта Соглашения считается исполненной с момента подписания Сторонами концессионного соглашения.

VI. Порядок осуществления Концессионером деятельности по настоящему Соглашению

6.1. По настоящему Соглашению Концессионер обязан на условиях, предусмотренных настоящим Соглашением, осуществлять деятельность, указанную в пункте 1 настоящего Соглашения.

6.2. Концессионер обязан осуществлять деятельность по эксплуатации Объекта Соглашения в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

6.3. Концессионер имеет право исполнять настоящее Соглашение, включая осуществление деятельности, предусмотренной настоящим Соглашением, своими силами и (или) с привлечением других лиц. При этом Концессионер несет ответственность за действия других лиц как за свои собственные.

6.4. Концессионер обязан при осуществлении деятельности, осуществлять реализацию производимых работ и услуг по регулируемым ценам (тарифам), и в соответствии с установленными надбавками к ценам (тарифам).

VII. Сроки по настоящему Соглашению

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с _____ 20__ года и действует до _____ 20__ года.

VIII. Плата по Соглашению

8.1. Концессионная плата по данному концессионному соглашению устанавливается.

IX. Порядок осуществления Концедентом контроля за соблюдением Концессионером условий настоящего Соглашения

9.1. Права и обязанности Концедента осуществляются уполномоченными им органами в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления. Концедент уведомляет Концессионера об органах, уполномоченных осуществлять от его имени права и обязанности по настоящему Соглашению, в разумный срок до начала осуществления указанными органами возложенных на них полномочий по настоящему Соглашению.

9.2. Концедент осуществляет контроль за соблюдением Концессионером условий настоящего Соглашения, в том числе обязательств по осуществлению деятельности, указанной в пункте 1 настоящего Соглашения, обязательств по использованию (эксплуатации) Объекта Соглашения в соответствии с целями, установленными настоящим Соглашением.

9.3. Концессионер обязан обеспечить представителям уполномоченных органов Концедента, осуществляющим контроль за исполнением Концессионером условий настоящего Соглашения, беспрепятствен-

ный доступ на Объект Соглашения, а также к документации, относящейся к осуществлению деятельности.

9.4. Концедент имеет право запрашивать у Концессионера информацию об исполнении Концессионером обязательств по настоящему Соглашению.

9.5. Концедент не вправе вмешиваться в осуществление хозяйственной деятельности Концессионера.

9.6. Стороны обязаны своевременно предоставлять друг другу информацию, необходимую для исполнения обязанностей по настоящему Соглашению, и незамедлительно уведомлять друг друга о наступлении существенных событий, способных повлиять на надлежащее исполнение указанных обязанностей.

X. Ответственность Сторон

10.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением.

10.2. Концессионер несет ответственность перед Концедентом за допущенное при реконструкции Объекта Соглашения нарушение требований, установленных настоящим Соглашением, требований технических регламентов, проектной документации, иных обязательных требований к качеству Объекта Соглашения.

10.3. Концедент вправе потребовать от Концессионера возмещения причиненных Концеденту убытков, вызванных нарушением Концессионером требований.

10.4. Концессионер несет перед Концедентом ответственность за качество работ по реконструкции Объекта Соглашения в течение 10 лет со дня передачи Объекта Соглашения Концеденту.

10.5. Сторона вправе не приступать к исполнению своих обязанностей по настоящему Соглашению или приостановить их исполнение с уведомлением другой Стороны в случае, когда нарушение другой Стороной своих обязанностей по настоящему Соглашению препятствует исполнению указанных обязанностей.

XI. Порядок взаимодействия Сторон при наступлении обстоятельств непреодолимой силы

11.1. Сторона, не исполнившая или исполнившая ненадлежащим образом свои обязательства по настоящему Соглашению, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением, если не докажет, что надлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению оказалось невозможным вследствие наступления обстоятельств непреодолимой силы.

11.2. Сторона, нарушившая условия настоящего Соглашения в результате наступления обстоятельств непреодолимой силы, обязана:

а) в письменной форме уведомить другую Сторону о наступлении указанных обстоятельств не позднее 30 календарных дней с даты их наступления и представить необходимые документальные подтверждения;

б) в письменной форме уведомить другую Сторону о возобновлении исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению.

11.3. Стороны обязаны предпринять все разумные меры для устранения последствий, причиненных наступлением обстоятельств непреодолимой силы, послуживших препятствием к исполнению или надлежащему исполнению обязательств по настоящему Соглашению.

XII. Изменение Соглашения

12.1. Настоящее Соглашение может быть изменено по согласию Сторон. Изменение настоящего Соглашения осуществляется в письменной форме.

12.2. Основанием для изменения условий настоящего Соглашения является существенное изменение обстоятельств, из которых Стороны исходили при заключении настоящего Соглашения, включая невозможность обеспечения условий и порядка компенсации расходов Концессионера по предоставленным им потребителям льготам, установленным федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, в том числе по льготам по оплате товаров, работ и услуг.

12.3. Условия настоящего Соглашения, определенные на основании конкурсного предложения Концессионера, подлежат изменению только в случае, если в течение срока действия настоящего Соглашения законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления устанавливаются нормы, ухудшающие положение Концессионера таким образом, что он в значительной степени лишается того, на что был вправе рассчитывать при заключении настоящего Соглашения.

12.4. Настоящее Соглашение может быть изменено по требованию одной из Сторон по решению суда по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации.

XIII. Прекращение Соглашения

13.1. Настоящее Соглашение прекращается:

а) по истечении срока действия;

б) по соглашению Сторон;

в) на основании судебного решения о его досрочном расторжении.

13.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто досрочно на основании решения суда по требованию одной из Сторон в случае существенного нарушения другой Стороной условий настоящего Соглашения, существенного изменения обстоятельств, из которых Стороны исходили при его заключении, а также по иным основаниям, предусмотренным федеральными законами.

XIV. Разрешение споров

14.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по настоящему Соглашению или в связи с ним, разрешаются путем переговоров.

14.2. В случае не достижения согласия в результате проведенных переговоров Сторона, заявляющая о существовании спора или разногласий по настоящему Соглашению, направляет другой Стороне письменную претензию, ответ на которую должен быть представлен заявителем в течение 30 календарных дней с даты ее получения. В случае если ответ не представлен в указанный срок, претензия считается принятой.

14.3. В случае не достижения Сторонами согласия споры, возникшие между Сторонами, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

XV. Заключительные положения

15.1. Сторона, изменившая свое местонахождение и (или) реквизиты, обязана сообщить об этом другой Стороне в течение 30 календарных дней с даты этого изменения.

15.2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для Концедента и Концессионера.

15.3. Все приложения и дополнительные соглашения к настоящему Соглашению, как заключенные при подписании настоящего Соглашения, так и после вступления в силу настоящего Соглашения, являются его неотъемлемой частью. Указанные приложения и дополнительные соглашения подписываются уполномоченными представителями Сторон.

XVI. Адреса и реквизиты Сторон

Концеден

Концессионер

Администрация Усть-Ницинского
сельского поселения
623943, Свердловская область,
Слободо-Туринский район, с.
Усть-Ницинское, ул. Шанаурина,
34
ИНН 6651004221 КПП 665101001
л/сч 03920470480 в финансовом
управлении Слободо-Туринского
муниципального района, УФК по
Свердловской области
уральское ГУ Банка России г
.Екатеринбург БИК 046577001
р/сч 40204810600000626256

от Концедента

К.Г. Судакова
М.П.

от Концессионера

М.П.

Приложение № 1
к концессионному соглашению
№__ от _____ 20__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ

недвижимого имущества Усть - Ницинского сельского поселения, входящих в состав Объекта Соглашения

№ п/п	Наименование (адрес)	Характеристика объекта	Площадь, протяженность	Год ввода в эксплуатацию
1.	Здание котельной с оборудованием, Свердловская	Нежилое здание,	300 кв.м.	1980

	область, Слободо-Тури́нский район, с. Усть-Ници́нское, ул. Подгорная, д. 27	этажность – 1		
2.	Здание котельной с оборудованием, Свердловская область, Слободо-Тури́нский район, с. Краснослободское, ул. Ленина, д. 37	Нежилое здание, этажность – 1	375 кв. м.	1978
3.	Тепловые сети, Свердловская область, Слободо-Тури́нский район, с. Усть-Ници́нское	Назначение: коммунационное	4000 м.	1980
4.	Тепловые сети, Свердловская область, Слободо-Тури́нский район, с. Краснослободское	Назначение: коммунационное	2500 м.	1978

от Концедента
_____ К.Г. Судакова
М.П.

от Концессионера
_____ М.П.

Приложение № 2
к концессионному соглашению
№ _____ от _____ 20 ____ г.

АКТ

приема-передачи муниципального имущества

с. Усть-Ници́нское «___» _____ 20 ____ г.
Администрация Усть-Ници́нского сельского поселения, в лице Главы Усть-Ници́нского сельского поселения Судаковой Клавдии Григорьевны, действующей на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Концедент», с одной стороны передает, а _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Концессионер», с другой стороны, принимает объекты муниципального имущества, в соответствии с перечнем имущества (приложение №1.) являющимся неотъемлемой частью настоящего соглашения.

Концедент
623943, Свердловская область,
Слободо-Тури́нский район,
с. Усть-Ници́нское, ул. Шанаурина, 34
ИНН 6651004221 КПП 665101001
л/сч 03920470480 в финансовом
управлении Слободо-Тури́нского
муниципального района, УФК по
Свердловской области
Уральское ГУ Банка России г
Екатеринбург БИК 046577001
р/сч 40204810600000626256

Концессионер

от Концедента
_____ К.Г. Судакова
М.П.

от Концессионера

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ – НИЦИ́НСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.12.2019

№ 260

с. Усть – Ници́нское

О внесении изменений в Порядок осуществления претензионно - исковой работы по взысканию дебиторской задолженности, утвержденный постановлением администрации Усть - Ници́нского сельского поселения от 01.04.2019 № 56

В соответствии с письмом Министерства финансов Свердловской области на отражение основных критериев (этапов) претензионной и исковой работы

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок осуществления претензионно – исковой работы по взысканию дебиторской задолженности следующие изменения:
1.1. пункт 4 изложить в новой редакции:

«4. В целях минимизации объемов просроченной задолженности, Администрация осуществляет оперативный контроль (мониторинг) за состоянием просроченной задолженности, инвентаризацию просроченной задолженности.

Инвентаризация просроченной задолженности проводится ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, лицом, ответственным за ведение бухгалтерского учета, контролирующим образование дебиторской задолженности.».

1.2. пункт 5 изложить в новой редакции:

«5. В течение 10 рабочих дней после выявления дебиторской задолженности, срок возникновения которой составляет более одного месяца, ответственное лицо Администрации специалист по правовым вопросам направляет должнику претензию в порядке, предусмотренном договором или действующим Законодательством Российской Федерации.».

1.3. дополнить пунктами 14,15,16 следующего содержания:

«14. Ответственным за получение судебных актов (постановлений), а также исполнительных листов является специалист по правовым вопросам.

Решение суда подлежит получению не позднее 2 недель со дня его изготовления в полном объеме, если оно не направлено посредством почтовой связи.

15. После вступления судебного акта в законную силу специалист по правовым вопросам:

1) направляет копию судебного акта лицу, ответственному за ведение бухгалтерского учета;

2) получает исполнительный документ;

3) в течение 7 дней направляет исполнительный документ в службу судебных приставов;

4) ведет учет исполнительных документов.

16. Контроль за своевременностью вынесения постановлений о возбуждении исполнительного производства, а также взаимодействие со службой судебных приставов осуществляет специалист по правовым вопросам.».

2. Настоящее постановление опубликовать в «Информационном вестнике Усть-Ници́нского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Усть – Ници́нского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.usty-nitsinskoe.rf.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Усть - Ници́нского сельского поселения Волохину Н.Г.

Глава Усть-Ници́нского сельского поселения

К.Г. Судакова

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ – НИЦИ́НСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.12.2019

№ 262-НПА

с. Усть – Ници́нское

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство», утвержденный постановлением администрации Усть-Ници́нского сельского поселения от 27.11.2018 № 199-НПА

На основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральных законов от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», постановления администрации Усть – Ници́нского сельского поселения от 18.12.2018 № 215-НПА «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Устава Усть-Ници́нского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство», утвержденный постановлением администрации Усть-Ници́нского сельского поселения от 27.11.2018 № 199-НПА следующие изменения:

1.1 подпункт 1 пункта 17 после слов «-решение об установлении публичного сервитута» дополнить словами «;- градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство»;

1.2 подпункт 2 пункта 17 «2) (до 1 июля 2019 года) материалы, содержащиеся в проектной документации, подготовленные в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию», в случае, если их копии отсутствуют в едином государственном реестре заключений:

- пояснительная записка;
- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

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

- архитектурные решения;
- сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

- проект организации строительства объекта капитального строительства;

- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей (в случае необходимости демонтажа существующего объекта (объектов) или его части (частей));

- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов (в случае, если экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);» исключить;

1.3 в подпункте 2 пункта 17 слова «(после 1 июля 2019 года)» исключить;

1.4 подпункт 8 пункта 19 «8) (до 1 июля 2019 года) материалы, содержащиеся в проектной документации, подготовленные в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»:

- пояснительная записка;
- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

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

- архитектурные решения;
- сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

- проект организации строительства объекта капитального строительства;

- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей (в случае необходимости демонтажа существующего объекта (объектов) или его части (частей));

- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов (в случае, если экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);» исключить;

1.5 в подпункте 8 пункта 19 слова «(после 1 июля 2019 года)» исключить;

1.6 пункт 35 дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в филиалы МФЦ.»

1.7 в подпункте 8 пункта 47 слова «(до 1 июля 2019 года) о предоставлении выписки из единого реестра заключений, включающую материалы, содержащиеся в проектной документации, подготовленные в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»:

- пояснительная записка;

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

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

- архитектурные решения;

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

- проект организации строительства объекта капитального строительства;

- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей (в случае необходимости демонтажа существующего объекта (объектов) или его части (частей));

- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов (в случае, если экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);» (после 1 июля 2019 года)» исключить

3. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Усть-Ницинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.usty-nitsinskoe.rf.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть – Ницинского поселения

К.Г. Судакова

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ – НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.12.2019

№ 263-НПА

с. Усть – Ницинское

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства» на территории Усть-Ницинского сельского поселения

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Усть – Ницинского сельского поселения от 18.12.2018 № 215-НПА «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221, Уставом Усть-Ницинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства» на территории Усть-Ницинского сельского поселения

(прилагается).

2. Признать утратившими силу:
 - постановление администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 14.02.2013 № 50 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» на территории Усть-Ницинского сельского поселения»;
 - постановление администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 13.02.2014 № 55 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» на территории Усть-Ницинского сельского поселения, утвержденный постановлением администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 14.02.2013 № 50»;
 - постановление администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 16.04.2015 № 108 «О внесении изменений в постановление администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 14.02.2013 № 50 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» на территории Усть-Ницинского сельского поселения» (с измен. от 13.02.2014 № 55)»
 - пункт 2 постановления администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 09.07.2018 № 118-НПА «О внесении изменений в отдельные Административные регламенты предоставления муниципальных услуг».
3. Настоящее Постановление опубликовать в «Информационном вестнике Усть-Ницинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: www.ustynicinskoe.rf.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Усть – Ницинского сельского поселения К.Г. Судакова

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Усть-Ницинского сельского поселения
от 12.12.2019 г. N 263-НПА

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту капитального строительства»
на территории Усть-Ницинского сельского поселения**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту капитального строительства" (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории Усть-Ницинского сельского поселения.
2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Статья 2. Круг заявителей

1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее - заявитель).
2. Заявление о присвоении (изменении) объекту недвижимости, объекту капитального строительства адреса или аннулировании адреса (далее - заявление) подается собственником объекта по собственной инициативе, либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект недвижимости, объект капитального строительства:
 - 1) право хозяйственного ведения;
 - 2) право оперативного управления;
 - 3) право пожизненно наследуемого владения;
 - 4) право постоянного (бессрочного) пользования.
3. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке (далее - представитель заявителя).
4. От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

5. От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения, принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6. Изменение адреса объекту в случае изменения наименований и границ субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и населенных пунктов осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператору Федеральной информационной адресной системы (ФИАС) в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

Статья 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими Администрации Усть-Ницинского сельского поселения (далее – Администрация сельского поселения), при личном приеме и по телефону, а также через специалистов Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) и его филиалы.
2. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Усть-Ницинского сельского поселения, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru, на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения (www.ustynicinskoe.rf), на информационных стендах Администрации Усть-Ницинского сельского поселения, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Администрации сельского поселения при личном приеме или по телефону.
3. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.
4. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие Администрации сельского поселения должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
5. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Статья 4. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - Присвоение адреса объекту капитального строительства.

Статья 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Усть-Ницинского сельского поселения.

Статья 6. Наименование органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

1. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
 - 1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
 - 2) Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области;

3) иные органы государственной власти, органы власти муниципального образования Свердловской области, учреждения и организации Свердловской области, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

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

Статья 7. Описание результата предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о присвоении адреса объекту капитального строительства (недвижимости);
- 2) решение об отказе в присвоении адреса объекту капитального строительства (недвижимости).

Статья 8. Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

1. Срок предоставления муниципальной услуги - 8 рабочих дней.
2. При обращении заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Администрацию сельского поселения.

Статья 9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.усть-ницинское.рф и на Едином портале www.gosuslugi.ru.

Администрация сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативно-правовых актов на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Статья 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию сельского поселения либо в МФЦ:

- а) заявление о присвоении адреса объекту недвижимости по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н (приложение N 1 к настоящему Регламенту);
- б) документ, удостоверяющий личность (в случае обращения физического лица);
- в) учредительные документы (в случае обращения юридического лица);
- г) доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- д) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, объект недвижимости, если право на объект не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 1 статьи 10 настоящего Регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации Свердловской области.

3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 1 статьи 10 настоящего Регламента представляются при личном обращении заявителя (представителем заявителя) и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности) и (или) на бумажном носителе, посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

Заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью и представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию сельского поселения или МФЦ по месту нахождения объекта капитального строительства.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя с приложением доверенности, выданной представителю заявителя, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления представителем заявителя предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также заверенную копию (выписку) учредительного документа, или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), или заверенную копию договора управления юридическим лицом, или определение суда, подтверждающее соответствующие полномочия и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

Если заявление и документы, указанные в пункте 1 статьи 10 настоящего Регламента, представляются в Администрацию сельского поселения заявителем (представителем заявителя) лично, заявлению присваивается регистрационный номер и дата регистрации. Регистрационный номер присваивается заявлению в день получения заявления и документов.

Если заявление и документы, указанные в пункте 1 статьи 10 настоящего Регламента, представлены посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, регистрационный номер и дата регистрации направляется по указанному в заявлении электронному адресу в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов в Администрацию сельского поселения.

Статья 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

1. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- 1) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) капитального строительства;
- 2) кадастровые паспорта объектов капитального строительства, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов капитального строительства (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов капитального строительства);
- 3) разрешение на строительство объекта капитального строительства (при присвоении адреса строящимся объектам капитального строительства) и (или) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- 4) схема расположения объекта капитального строительства на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);
- 5) кадастровый паспорт объекта капитального строительства (в случае присвоения адреса объекту капитального строительства, представленному на кадастровый учет);
- 6) решение Администрации сельского поселения 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);

7) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов капитального строительства (в случае преобразования объектов капитального строительства (помещений) с образованием одного и более новых объектов капитального строительства);

8) кадастровая выписка об объекте капитального строительства, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта капитального строительства при прекращении существования объекта капитального строительства);

9) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту капитального строительства (в случае аннулирования адреса объекта капитального строительства при отказе в осуществлении кадастрового учета объекта капитального строительства по основаниям, указанным в статье 27 Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости").

2. Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 1 настоящей статьи, по собственной инициативе.

3. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Статья 12. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

1. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными нормативно-правовыми актами находятся в распоряжении предоставляющих муниципальную услугу подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью Главы сельского поселения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за неудобства.

2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на

Едином портале либо на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Статья 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) несоответствие заявления установленной форме, и (или) заполнены или не заполнены не все поля заявления, указанной в подпункте "а" пункте 1 статьи 10 настоящего Регламента;

2) отсутствие необходимых документов (сведений), указанных в пункте 1 статьи 10 настоящего Регламента, и (или) представление нечитаемых документов (сведений), документов с приписками, подчистками, помарками;

3) отсутствие документа, подтверждающего право уполномоченного лица в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов, для получения муниципальной услуги представителем заявителя), указанного в пункте 1 статьи 10 настоящего Регламента;

4) в случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал дополнительно применяется такое основание для отказа в приеме заявления и документов, как несоответствие файлов, содержащих электронные копии документов, указанных в пункте 1 статьи 10 настоящего Регламента требованиям к таким файлам, указанным в пункте 3 статьи 10 настоящего Регламента.

2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг являются:

1) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным регламентом);

2) представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

Статья 14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) поступление документов в Администрацию сельского поселения способом, не предусмотренным настоящим Регламентом;

2) с заявлением о присвоении объекту капитального строительства адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 2 статьи 2 настоящего Регламента;

3) ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для присвоения объекту капитального строительства адреса, а также непредставление документа заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

4) документы выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту капитального строительства адреса возложена на заявителя (представителя заявителя);

5) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту капитального строительства адреса в соответствии с законодательством.

Статья 15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрены.

Статья 16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государ-

ственной пошлины или иной платы.

Статья 17. 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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

Статья 18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации сельского поселения не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Статья 19. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

1. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 1 статьи 10 настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления в Администрацию сельского поселения - при обращении лично заявителем (представителем заявителя), через МФЦ или посредством почтового отправления.

2. Если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, муниципальной служащий Администрации сельского поселения не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации сельского поселения.

3. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе III настоящего Регламента.

Статья 20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

1. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) места для ожидания, информирования, приема заявителей:
 - а) места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);
 - б) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:
 - информационными стендами или информационными электронными терминалами;
 - столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями;
 - в) туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.
2. На информационных стендах в помещениях, предназначен-

ных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 2 статьи 3 настоящего Регламента.

3. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

4. Обеспечение доступности объектов инвалидам или заявителям с ограниченными возможностями в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно-правовыми актами:

- 1) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски.

Статья 21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ

1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 - 2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;
 - 3) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ и его филиалах;
 - 4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ;
 - 5) создание инвалидам и заявителям с ограниченными возможностями всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно-правовыми актами.
2. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации сельского поселения осуществляется не более двух раз в следующих случаях:
- 1) при приеме заявления;
 - 2) при получении результата.
3. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Статья 22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией Усть-Нижинского сельского поселения.

2. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию сельского поселения в порядке и сроках, установленных соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

3. При подаче необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме допускается к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись.

4. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ и его филиалы. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы (сведения) указанные в пункте 1 статьи 10 настоящего Регламента.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫ-

ПОЛНЕНИЯ

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 МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Статья 23. Состав административных процедур

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Статья 24. Последовательность административных процедур (действий)

1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

- 1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- 3) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности);
- 4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности).

2. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Администрацию сельского поселения, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг Администрацией сельского поселения, предоставляющей муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе, и заверка выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;
- 5) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

Статья 25. Сроки выполнения административных процедур (действий)

Общее количество рабочих дней, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 1 статьи 8.

Подраздел 3.1. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУ-

НИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Статья 26. Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя (его представителя) с заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов в Администрацию сельского поселения:

- 1) посредством личного обращения заявителя (его представителя);
- 2) посредством технических средств Единого портала (при наличии технической возможности);
- 3) в МФЦ посредством личного обращения заявителя (его представителя).

2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется муниципальным служащим Администрации сельского поселения или работником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) муниципальный служащий Администрации сельского поселения или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 3) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);

4) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 1 статьи 10 настоящего Регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему, а также, проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 1 статьи 10 настоящего Регламента, а также требованиям, предусмотренным пунктом 3 статьи 10 настоящего Регламента, кроме этого, на соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

- 5) осуществляет прием заявления и документов и вручает запрос о приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
- 6) муниципальный служащий Администрации сельского поселения осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации сельского поселения;
- 7) при отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, муниципальный служащий или работник МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

4. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, устанавливается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является:

- 1) в Администрации сельского поселения - передача заявления и прилагаемых к нему документов муниципальному служащему, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) в МФЦ - передача работнику МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления услуги - передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения;

4) работник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию сельского поселения в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администраци-

ей сельского поселения и уполномоченным МФЦ, заключенным в установленном порядке и порядком делопроизводства в МФЦ.

6. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в электронном журнале специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов. В случае обращения за услугой через МФЦ регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется в автоматизированной системе МФЦ.

Статья 27. Формирование и направление межведомственных запросов

1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в Администрацию сельского поселения, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в статье 11 настоящего Регламента.

2. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляют должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в Администрацию сельского поселения, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, являющиеся муниципальными служащими Администрации сельского поселения или работниками МФЦ.

3. Если заявителем не представлены документы, предусмотренные статьей 11 настоящего Регламента, муниципальной служащий Администрации сельского поселения или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы в форме электронного документа.

4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

5. Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа власти или организации, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативно-правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

6. Для предоставления муниципальной услуги муниципальный служащий Администрации сельского поселения или работник МФЦ направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) в Федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии";

3) в территориальное структурное отделение ФНС России.

7. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативно-правовыми

актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами, нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации.

8. Муниципальный служащий Администрации сельского поселения или работник МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

9. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, не может превышать 5 рабочих дней.

10. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, и получению ответов на запросы не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

11. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) передача муниципальному служащему Администрации сельского поселения, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направлении его Главе сельского поселения;

3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги - переход к осуществлению административной процедуры по определению возможности присвоения объекту капитального строительства адреса или аннулирования его адреса.

12. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Статья 28. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

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

2. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленного заявителем, осуществляется муниципальным служащим Администрации сельского поселения или работником МФЦ, ответственным за экспертизу.

3. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) проверяет соответствие подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательству Российской Федерации и законодательству Свердловской области;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2 статьи 14 настоящего Регламента;

3) при наличии неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, формирует перечень документов, не представленных заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) направляет муниципальному служащему Администрации сельского поселения, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект постановления Администрации сельского поселения о присвоении объекту адреса или аннулировании его адреса (далее - проект постановления), визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя главе сельского поселения;

6) при установлении оснований для отказа заявителю в присвоении объекту адреса или аннулировании его адреса, предусмотренных пунктом 2 статьи 14 настоящего Регламента, готовит решение об отказе в присвоении объекту адреса или аннулировании его адреса (далее - решение об отказе), визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя Главе сельского поселения.

4. Максимальный срок проведения экспертизы заявления и

прилагаемых документов осуществляется в течение 3 рабочих дней.

5. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов являются подготовка специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных пунктом 2 статьи 29 настоящего Регламента, и их представление Главе сельского поселения.

6. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных пунктом 2 статьи 29 настоящего Регламента, специалистом, ответственным за экспертизу.

Статья 29. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение муниципальным служащим, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проектов документов, предусмотренных пунктом 2 статьи 29 настоящего Регламента.

2. Подготовленный проект постановления или проект решения об отказе в течение 3 рабочих дней проходит стадию согласования.

3. После согласования для принятия решения проект постановления или проект решения об отказе направляется Главе сельского поселения, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

4. Критерии принятия решения:

1) принадлежность заявителя (представителя заявителя) к числу лиц, указанных в пункте 2 статьи 2 настоящего Регламента;

2) наличие необходимых документов, указанных в статье 10, 11 настоящего Регламента, содержащих достоверные сведения.

5. Решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении) принимается муниципальным служащим Администрации сельского поселения:

1) при предоставлении муниципальной услуги, подготавливается проект постановления и утверждается Администрацией сельского поселения;

2) при отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготавливается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подписывается Главой сельского поселения.

6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

7. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является постановление Администрации сельского поселения о присвоении объекту капитального строительства адреса (аннулировании его адреса) или решение об отказе в присвоении объекту капитального строительства адреса или аннулировании его адреса.

8. Фиксация результата принятия решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство, посредством регистрации постановления Администрации сельского поселения о присвоении объекту капитального строительства адреса (аннулировании его адреса) или решение об отказе в присвоении объекту капитального строительства адреса или аннулировании его адреса.

Статья 30. Формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю, является наличие утвержденного постановления Администрации сельского поселения о предоставлении муниципальной услуги заявителю или решение об отказе в присвоении адреса объекту капитального строительства или аннулировании адреса.

2. Специалист администрации сельского поселения, ответственный за делопроизводство, направляет заявителю (представителю заявителя) решение о присвоении адреса объекту капитального строительства (аннулировании) или решение об отказе в присвоении объекту капитального строительства адреса или аннулировании его адреса одним из способов, указанным в заявлении:

1) при личном обращении в Администрацию сельского поселения;

2) при личном обращении в МФЦ;

3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

4) через личный кабинет на Едином портале.

3. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

4. При наличии указания заявителем на получение результата в МФЦ, Администрация сельского поселения направляет результат

предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенном между Администрацией сельского поселения и МФЦ, но не позднее срока, указанного в пункте 1 статьи 8 настоящего Регламента.

5. Решение об отказе в присвоении объекту капитального строительства адреса или аннулировании его адреса должно быть составлено в форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н (приложение N 2 к настоящему Регламенту).

6. Результатом административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю, является соответствующий документ, указанный в пункте 7 статьи 29 настоящего Регламента.

Статья 31. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию сельского поселения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Администрацию сельского поселения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистами, или муниципальным служащим Администрации сельского поселения делаются копии этих документов);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

4. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации сельского поселения в течение одного рабочего дня:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

5. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации сельского поселения в течение двух рабочих дней.

6. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

7. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 календарного дня со дня поступления в Администрацию сельского поселения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

9. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

10. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

11. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Подраздел 3.2. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (ДЕЙСТВИЯ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Статья 32. Представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге

1. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стендах, в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения (www.ust-nitsinskoe.rf), МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>), на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2. На Едином портале, официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

3. Информация на Едином портале, официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

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

Статья 33. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в статье 10 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии элек-

тронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в статье 10 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию сельского поселения посредством Единого портала.

Статья 34. Прием и регистрация Администрацией сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

1. Администрация сельского поселения обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2. Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации администрацией сельского поселения электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в статье 13 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

5. Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным должностным лицом Администрации сельского поселения, ответственным за регистрацию запроса.

6. После регистрации запрос направляется муниципальному служащему Администрации сельского поселения.

7. После принятия запроса заявителем должностным лицом Администрации сельского поселения статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса "принято".

Статья 35. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией сельского поселения в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в МФЦ;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных доку-

ментов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

7) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Статья 36. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 3.3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (ДЕЙСТВИЯ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ МФЦ

Статья 37. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

1. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1) перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

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

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков оказания муниципальной услуги;

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

2. Информирование осуществляется:

1) непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или электронной почты.

Статья 38. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных в статье 10 настоящего Регламента.

2. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

б) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

д) документы не исполнены карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными эк-

земплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна";

5) оформляет запрос о предоставлении муниципальной услуги (в необходимом количестве экземпляров) и один экземпляр выдает заявителю.

3. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами МФЦ:

1) о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

2) о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;

3) о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Статья 39. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Администрацию сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в МФЦ документов, указанных в статье 11 настоящего Регламента, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

5. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

6. При подготовке межведомственного запроса специалист МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

7. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в организацию, предоставляющую документ и информацию.

8. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

Статья 40. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг Администрацией сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

1. При выдаче документов специалист МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых докумен-

тов;

3) при предоставлении заявителем запроса, выдает результат предоставления услуги или мотивированный отказ в установленные сроки.

2. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрацией сельского поселения, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию сельского поселения.

4. Невостребованные результаты предоставления услуги хранятся в МФЦ в течение 3-х (трех) месяцев. По истечении указанного срока передаются по ведомости приема-передачи в Администрацию сельского поселения.

5. Если заявитель после архивирования документов обращается за их получением, то на основании личного заявления документы извлекаются из архива и подлежат выдаче заявителю в полном объеме, после чего в программном комплексе проставляется статус пакета документов "Услуга оказана".

Статья 41. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

1. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

2. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Администрацию сельского поселения оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

3. В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Администрацию сельского поселения осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Администрацией сельского поселения.

4. Результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

Статья 42. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

1. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Администрации сельского поселения, МФЦ положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации сельского поселения, МФЦ.

3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой сельского поселения, руководителем МФЦ.

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

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

6. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется посредством проведения внеплановых проверок по конкретному обращению заявителя с жалобой на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, допущенные МФЦ.

7. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой сельского поселения и должностными лицами Администрации сельского поселения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Регламента.

Статья 43. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- 1) проведение проверок;
- 2) выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения, МФЦ и его сотрудников.

2. Периодичность проведения плановых проверок не реже одного раза в год.

3. Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы, либо лица, на которое временно возложено исполнение его обязанностей, при поступлении в Администрацию сельского поселения обращений (заявлений, жалоб), в которых содержатся сведения о нарушении должностными лицами Администрации сельского поселения Регламента и законодательства Российской Федерации, регламентирующего порядок осуществления муниципальной услуги.

4. Результаты проверок оформляются в виде заключения.

Статья 44. Ответственность должностных лиц Администрации сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

- 1) имущественная (гражданско-правовая) ответственность, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 2) административная ответственность, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 3) дисциплинарная ответственность, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 4) уголовная ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации;
- 5) предусматривается дисциплинарная ответственность в соответствии с положениями Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

Статья 45. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со

стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации сельского поселения, сотрудников МФЦ нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации сельского поселения, сотрудников МФЦ нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

Статья 46. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействия) Администрации сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу, либо специалиста МФЦ путем подачи жалобы в Администрацию сельского поселения, на имя Главы сельского поселения, руководителя МФЦ, в том числе если:

1) нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;

2) затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативно-правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

3) отказано в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными нормативно-правовыми актами;

4) отказано в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативно-правовыми актами;

5) затребована от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными нормативно-правовыми актами;

6) отказано Администрацией сельского поселения, должностным лицом Администрации сельского поселения, сотрудником МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу, на имя должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации сельского поселения, сотрудника МФЦ.

3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Усть-Низинского сельского поселения, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации сельского поселения, МФЦ.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации сельского поселения, сотрудника МФЦ, 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) Администрации сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо специа-

листа Администрации сельского поселения, сотрудника МФЦ;

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

5. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию сельского поселения, МФЦ за получением необходимой информации и документов.

6. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию сельского поселения на имя Главы сельского поселения, руководителя МФЦ.

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

8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация сельского поселения, МФЦ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативно-правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6 настоящей статьи настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

10. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией сельского поселения, ее должностных лиц, а также решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

11. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Статья 47. Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

1. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

2. Жалобу на решения и действия (бездействия) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Статья 48. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

1. Администрация сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц и

муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- а) на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- б) на официальном сайте Усть-Ницинского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ (<http://mfcb66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);
- в) на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей муниципальной услуги.

Статья 49. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, работников МФЦ

1. Статьи 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2. Постановление Администрации Усть-Ницинского сельского поселения от 08.02.2019 № 17-НПА «Об утверждении Положения об особенностях подачи

и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Усть-Ницинского сельского поселения, предоставляющей муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности в администрации Усть-Ницинского сельского поселения, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) муниципальных предприятий, учреждений и их работников, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

4. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе "Дополнительная информация" на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу <https://do.gosuslugi.ru/>.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Присвоение адреса объекту
капитального строительства" на территории
Усть-Ницинского сельского поселения

**ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ
НЕДВИЖИМОСТИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ
ЕГО АДРЕСА**

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

1.	Заявление В Администрацию Усть-Ницинского сельского поселения (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____, количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копий _____ Ф.И.О. должностного лица
----	--	---	---

	Федерации на присвоение объектам недвижимости адресов)		_____ _____ подпись должностного лица _____ _____ дата " __ " _____ г.
3.1	Прошу в отношении объекта недвижимости:		
	Вид:		
	Земельный участок	Сооружение	Объект незавершенного строительства
	Здание	Помещение	
3.2	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>	
	Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка		
	Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого		

	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 <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>	
	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 недвижимости документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта недвижимости, 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

	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) <3>		Вид помещения <3>	

О
Л
И
Ч
Е
С
Т
В
О
П
О
М
Е
Щ
Е
Н
И
Й

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 <4>		Адрес объединяемого помещения <4>	
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:			

	Лист N ____	Всего листов ____

3.3	Аннулировать адрес объекта недвижимости:
	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 недвижимости
	Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта недвижимости по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" (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 недвижимости нового адреса
	Дополнительная информация:

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

Собственник объекта недвижимости или лицо, обладающее иным вещным правом на объект недвижимости					
	физическое лицо:				
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью):	ИНН (при наличии):	

				(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 недвижимости:			
			право собственности		
			право хозяйственного ведения имуществом на объект недвижимости		
			право оперативного управления имуществом на объект недвижимости		
			право пожизненно наследуемого владения земельным участком		
			право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком		
		Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту недвижимости адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в			

	присвоении (аннулировании) объекту недвижимости 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 и документов)		
	Расписку в получении документов прошу:		
	Выдать лично	Расписка получена: _____	
	(подпись заявителя)		
	Направить почтовым отправлением по адресу:		
	е направлять		

		Лист N _____	Всего листов _____
--	--	--------------	--------------------

	Заявитель:			
	Собственник объекта недвижимости или лицо, обладающее иным вещным правом на объект недвижимости			
	Представитель собственника объекта недвижимости или лица, обладающего иным вещным правом на объект недвижимости			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:	кем выдан:	
		" _ " _____		
		_____ г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	

	зи:	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:	

	Лист N ___	Всего листов ___
--	------------	------------------

10	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	
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям	
12	Подпись	Дата
	_____ (подпись)	_____ "___" _____ г. иници- аль, фами- лия)
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

-
- <1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.
 - <2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.
 - <3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
 - <4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Присвоение адреса объекту
капитального строительства" на территории
Усть-Ницинского сельского поселения

(Ф.И.О., адрес заявителя
(представителя заявителя))

(регистрационный номер заявления
о присвоении объекту недвижимости
адреса или аннулировании его адреса)

РЕШЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

от _____ N _____

Администрация Усть-Ницинского сельского поселения

(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 реги-
страции (для иностранного юридического лица),

почтовый адрес - для юридического лица)
на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования
адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской
Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221, отказано в присвоении (ан-
нулировании) адреса следующему (нужное под-
черкнуть) объекту недвижимости

(вид и наименование объекта недвижимости,

описание местонахождения объекта недвижимости в случае обраще-
ния заявителя о присвоении объекту недвижимости адреса,

адрес объекта недвижимости
в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в _____ связи _____ с _____

(основание отказа)
Глава Усть-Ницинского сельского поселения

(должность, Ф.И.О.) (подпись)
М.П.

Раздел II. Официальные сообщения и материалы, в том числе информационного характера

Информационный материал для формирования правовых знаний в области противодействия коррупции и антикоррупционных стандартов поведения

Вопрос противодействия коррупции - один из вечных во-
просов организации государства.

Важную роль в борьбе с коррупцией играют конкретные
меры, способные уменьшить коррупционные проявления в государ-
стве и обществе, выявить и наказать лиц, замешанных в коррупции.
Простой и достаточно эффективной мерой является обязательная еже-

годная отчетность служащих (должностных лиц органов местного
самоуправления и депутатов Дум) о доходах и имущественном по-
ложении. Декларации о доходах указанных лиц (а также их детей и
супругов) находятся в открытом доступе в сети Интернет, проверяют-
ся контрольными и надзорными органами.

Как ни активна роль государства в принятии мер по проти-
водействию коррупции, оно не сможет обойтись без помощи простых
граждан в этой борьбе.

Каждый гражданин россиянин должен и обязан жить и ра-
ботать, руководствуясь законом. Во избежание коррупционных яв-
лений необходимо твердо знать свои права, уметь защищать их, иметь
твердую моральную позицию, отрицающую использование коррупци-
онных методов в частной, общественной и профессиональной жизни.

ЧТО ТАКОЕ КОРРУПЦИЯ?

Важно ясно понимать суть этого явления и уметь отличать
его от других правонарушений.

Но как тогда определить, что является коррупцией, а что
нет? На сегодняшний день существует четкое определение понятия
«коррупция», установленное законом.

**Определение понятия «коррупция» приведено в Феде-
ральном законе от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодей-
ствии коррупции».**

*Коррупцией считается злоупотребление служебным поло-
жением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномо-
чиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физи-
ческим лицом своего должностного положения вопреки законным
интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде
денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного харак-
тера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо
незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими
физическими лицами, а также совершение указанных деяний от име-
ни или в интересах юридического лица.*

Если человек принимает участие в незаконном использо-
вании своего или чье-либо должностного положения с целью получе-
ния материальной или нематериальной выгоды - он становится частью
коррупционной системы.

К сожалению, для большой группы людей дача мелких взя-
ток для решения бытовых вопросов не противоречит собственному
мировоззрению, нравственным ограничениям.

*К коррупционным деяниям относятся следующие преступ-
ления: злоупотребление служебным положением (статья 285 и 286
Уголовного кодекса Российской Федерации, далее - УК РФ), дача
взятки (статья 291 УК РФ), получение взятки (статья 290 УК РФ),
злоупотребление полномочиями (статья 201 УК РФ), коммерческий
подкуп (статья 204 УК РФ), а также иные деяния, попадающие под
понятие «коррупция», указанное выше.*

СУЩНОСТЬ КОРРУПЦИИ

Коррупция не появляется в обществе в одночасье. Сущность
коррупции проявляется в тех социальных явлениях, с которыми она
глубоко взаимосвязана. К их числу относятся правовой нигилизм и
недостаточная правовая грамотность граждан, низкая гражданская
позиция граждан.

Вот некоторые источники коррупции: неэффективное и не-
справедливое распределение и расходование материальных и немате-
риальных благ, снижение эффективности деятельности государствен-
ных и муниципальных органов, замедление темпов экономического
роста, снижение уровня доверия к власти и другое.

УЧАСТНИКИ КОРРУПЦИИ

В коррупционном процессе всегда участвуют две стороны:
взяткодатель и взяткополучатель.

Взяткодатель – лицо, которое предоставляет взяткополуча-
телю некую выгоду в обмен на возможность пользоваться его полно-
мочиями в своих целях. Выгодой могут быть деньги, материальные
ценности, услуги, льготы и прочее. При этом обязательным условием
является наличие у взяткополучателя распорядительных или админи-
стративных функций.

Взяткополучателем может быть должностное лицо, со-
трудник частной фирмы, государственный и муниципальный служа-
щий, который возмездно осуществляет свои полномочия для опреде-
ленного лица (круга лиц). От него могут ожидать исполнения, а также
неисполнения его обязанностей, передачи информации и т.д. При этом
он может выполнять требования самостоятельно либо способствовать
выполнению требования другими лицами, используя свое положение,
влияние и власть.

Даже без проведения глубокого социально-экономического исследования очевиден ряд объективных причин существования коррупции в нашей стране.

В настоящее время среди населения имеется достаточно большая группа граждан, которые предпочитают расценивать коррупцию как нечто само собой разумеющееся.

Человек, дающий или берущий взятку, получает сиюминутную выгоду. Как правило, взяткодатель или взяткополучатель не думает о том, какими последствиями для него самого это может обернуться.

Рано или поздно встанет вопрос о законности совершенных действий, легальности полученного дохода.

Многие даже не задумываются, что именно их действия не позволяют эффективно бороться с коррупцией. Что же является причиной такого пассивного отношения граждан к коррупционной ситуации в стране и к личной судьбе? К причинам коррупционного поведения можно отнести:

- толерантность населения к проявлениям коррупции;
- отсутствие опасения потерять полученное благо в будущем при проверке оснований его приобретения;
- наличие у должностного лица выбора варианта поведения, когда он может решить поставленный перед ним вопрос как положительно, так и отрицательно;
- психологическая неуверенность гражданина при разговоре с должностным лицом;
- незнание гражданином своих прав, а также прав и обязанностей чиновника или лица, выполняющего управленческие функции в коммерческой или иной организации;
- отсутствие должного контроля со стороны руководства за поведением должностного лица.

ФОРМЫ КОРРУПЦИИ

Взятка

Основным коррупционным деянием является получение и дача взятки. Взятка - это не только деньги, но и другие материальные и нематериальные ценности. Услуги, льготы, социальные выгоды, полученные за осуществление или неосуществление должностным лицом своих полномочий, тоже являются предметом взятки.

Взяточничеством признается передача и получение материальных ценностей, как за общее покровительство, так и за попустительское по службе. К общему покровительству по службе могут быть отнесены, в частности, действия, связанные с незаслуженным поощрением, внеочередным необоснованным повышением в должности, совершением других действий, не вызываемых необходимостью. К попустительству по службе следует относить, например, непринятие должностным лицом мер за упущения или нарушения в служебной деятельности взяткодателя или представляемых им лиц, недобросовестное реагирование на его неправомерные действия.

Злоупотребление полномочиями

Злоупотребление - это использование коррупционером своего служебного положения вопреки интересам службы (организации), либо явно выходящее за пределы его полномочий, если такие действия (бездействие) совершены им из корыстной или иной личной заинтересованности и влекут существенное нарушение прав и законных интересов общества.

Должностное лицо, или лицо, выполняющее управленческие функции в коммерческой или иной организации, в таких случаях действует в пределах своих полномочий по формальным основаниям либо выходит за пределы имеющихся у него полномочий. Это часто происходит вопреки интересам службы и организации.

Коммерческий подкуп

Схожим по своим признакам с составом таких преступлений, как дача взятки и получение взятки, является **коммерческий подкуп**, который также включен в понятие «коррупция».

Различие этих преступлений заключается в том, что при коммерческом подкупе получение материальных ценностей, а равно незаконное пользование услугами имущественного характера за совершение действий (бездействия) в интересах дающего (оказывающего), осуществляется лицом, выполняющим управленческие функции в коммерческой или иной организации.

Также, как и за взяточничество, за коммерческий подкуп Уголовным кодексом Российской Федерации предусматривается уголовная ответственность (вплоть до лишения свободы на срок до 5 лет) как лица подкупаемого, так и лица подкупающего.

Однако, в отличие от взятки, уголовной ответственности подлежит только тот коммерческий подкуп, который совершен по договоренности, вне зависимости от того, когда была осуществлена передача подкупа.

Взятка и подарок

Важное разъяснение: существует отличие взятки-вознаграждения от подарка. Если у вас есть знакомый - должностное

лицо и вы хотите сделать ему подарок, то вы должны знать, что служащему органа власти и управления в связи с исполнением им должностных обязанностей запрещено получать вознаграждение от физических и юридических лиц: подарки, денежные выплаты, ссуды, любые услуги имущественного характера, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д. Подарки, полученные служащими в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, признаются федеральной собственностью или собственностью субъекта Российской Федерации и должны передаваться гражданским служащим по акту в государственный орган, в котором он служит. Тем не менее, статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации позволено преподнести государственным и муниципальным служащим подарки стоимостью не выше трех тысяч рублей.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА КОРРУПЦИЮ

Необходимо обратить внимание на то, что Уголовным кодексом Российской Федерации предусматривается уголовная ответственность вплоть до лишения свободы на срок от 8 до 15 лет как за получение взятки, так и от 7 до 12 лет за дачу взятки.

То есть **перед законом отвечает не только лицо, которое получает взятку, но и то лицо, которое взятку дает, или от чьего имени взятка передается взяткополучателю**. В случае, если взятка передается через посредника, то он также подлежит уголовной ответственности за пособничество в даче взятки.

В основе взяточничества два вида преступлений: получение взятки (статья 290 УК РФ) и дача взятки (статья 291 УК РФ). Близки к ним такие уголовно наказуемые деяния, как коммерческий подкуп (статья 204 УК РФ), злоупотребление должностными полномочиями (статья 285 УК РФ) и злоупотребление полномочиями (статья 201 УК РФ).

Состав преступления (взяточничества) будет иметь место независимо от того, когда была принята взятка — до или после выполнения соответствующих действий, а также независимо от того, имелась ли предварительная договоренность между взяткодателем и взяткополучателем.

Дача взятки (передача должностному лицу лично или через посредника материальных ценностей) — это преступление, направленное на склонение должностного лица к совершению законных или заведомо незаконных действий (бездействия) в пользу дающего: для получения им преимуществ, за общее покровительство или за попустительское по службе (статья 291 УК РФ).

Дача взятки при отсутствии обстоятельств, отягчающих ответственность, наказывается **штрафом в размере от 15 кратной до 30 кратной суммы взятки либо принудительными работами на срок до трех лет, либо лишением свободы на срок до двух лет со штрафом в размере десятикратной суммы взятки**.

Дача взятки может осуществляться с помощью **посредника**. Посредничеством в даче взятки признается совершение действий, направленных на: непосредственную передачу предмета взятки от имени взяткодателя. Ответственность посредника во взяточничестве наступает независимо от того, получил ли посредник за это вознаграждение от взяткодателя (взяткополучателя) или не получил.

Если взятка передается должностному лицу через посредника, то такой посредник подлежит ответственности за **пособничество** в даче взятки.

Необходимо помнить, что лицо, давшее взятку, освобождается от уголовной ответственности, если имело место:

- а) вымогательство взятки со стороны должностного лица;
- б) если лицо активно способствовало раскрытию и расследованию преступления;
- в) если лицо после совершения преступления добровольно сообщило о даче взятки органу, имеющему право возбуждать уголовное дело.

Необходимо знать, что **получение взятки** — одно из самых общественно опасных должностных преступлений, особенно если оно совершено в крупном или особо крупном размерах группой лиц по предварительному сговору или организованной группой с вымогательством взятки.

Обстоятельствами, отягчающими уголовную ответственность за получение взятки, являются:

- получение должностным лицом взятки **за незаконные действия** (бездействие);
- получение взятки лицом, занимающим **государственную должность** Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации, а равно главой органа местного самоуправления;
- получение взятки группой лиц по предварительному сговору или организованной группой (2 и более человек);
- вымогательство взятки;

- получение взятки в крупном или особо крупном размерах (крупным размером признаются сумма денег, стоимость ценных бумаг, иного имущества или выгод имущественного характера, превышающие 150 тысяч рублей, а особо крупным размером – превышающие 1 миллион рублей).

Самым мягким наказанием за взятку является штраф, а самым суровым — лишение свободы на срок **от 8 до 15 лет**. Кроме того, за получение взятки лишают права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет.

Таким образом, попытка получить блага, преимущества, избежать неприятностей при помощи взятки имеет своим последствием уголовное преследование и наказание.

КАК ПОБЕДИТЬ КОРРУПЦИЮ

Борьба с коррупцией, прежде всего, должна выражаться в нежелании граждан участвовать в коррупционных отношениях.

Именно поэтому для того, чтобы не оказаться жертвой коррупции, а равно самому не встать на путь преступления закона, необходимо иметь четкие представления о способах борьбы с коррупцией.

КАК СЕБЯ ВЕСТИ?

Попробуем разобраться, что же может сделать гражданин самостоятельно для того, чтобы не стать участником коррупционного преступления.

Перед тем как обратиться в государственные, муниципальные органы и учреждения, либо в коммерческие или иные организации, мы рекомендуем изучить нормативную базу, на основе которой действует тот или иной орган, учреждение, организация. Ведь именно знание законов поможет понять, когда должностное лицо начинает злоупотреблять своим положением либо вымогать взятку за действия, которые он и так должен выполнить в силу своих должностных обязанностей.

Без особых затруднений это возможно сделать в отношении государственных и муниципальных органов и учреждений. Для того чтобы информационная прозрачность деятельности государственной власти могла помочь простым гражданам самостоятельно бороться с коррупцией, все органы государственной и муниципальной власти обязаны размещать на своих официальных сайтах в Интернете нормативные акты, регламентирующие их деятельность. Поэтому перед обращением в тот или иной орган государственной или муниципальной власти мы рекомендуем изучить информацию о деятельности данного органа, имеющуюся, например, на сайте в Интернете.

Обобщенная информация по многим государственным и муниципальным услугам представлена на сайте www.gosuslugi.ru.

С коммерческими и иными организациями дело обстоит сложнее. Законодатель в отношении данных организаций не может принять аналогичные меры по информационной прозрачности, которые он принял в отношении государственных и муниципальных органов и учреждений. Однако не стоит считать, что деятельность коммерческих и иных организаций ничем не регулируется.

Указанные организации должны подчиняться законам, которые регламентируют ту сферу деятельности, в которой действует данная организация. Так, если вы собираетесь обратиться в организацию, которая занимается торговлей, оказанием услуг или выполнением работ, то целесообразно предварительно изучить Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей». Также следует помнить о том, что данный закон, а также ряд других документов, касающихся деятельности данной организации, должны быть размещены в торговом зале, на специальном стенде.

Если вы хотите обратиться в организацию, оказывающую медицинские услуги, вам, кроме Закона «О защите прав потребителей», необходимо знать, какие медицинские услуги вам обязаны предоставить бесплатно в рамках имеющегося у вас полиса обязательного медицинского страхования, а также, при наличии, полиса добровольного медицинского страхования. Кроме того, целесообразно ознакомиться с нормативными актами, которые регламентируют порядок оказания медицинских услуг. Например, Федеральный закон от 29 ноября 2010 г. № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации», постановление Правительства Российской Федерации от 22 октября 2012 г. № 1074 «О программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам Российской Федерации медицинской помощи на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов».

Если вы устраиваетесь на работу, то вам необходимо изучить те разделы Трудового кодекса Российской Федерации, которые касаются прав и обязанностей работника и работодателя.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ МЕРЫ

Возможно, будет не лишним предпринять некоторые дополнительные меры.

Можно проконсультироваться с юристом, что позволит вам более уверенно чувствовать себя в разговоре.

По возможности, оформляйте обращение в письменной форме и сдавайте его в канцелярию того органа, в который вы обращаетесь. Если вы обращаетесь в государственный или муниципальный орган, то в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», ответ вам обязаны дать в течение 30 дней с момента вашего обращения.

В случае, если вы стали жертвой злоупотребления должностным лицом либо лицом, выполняющим управленческие функции в коммерческой или иной организации, своим служебным положением и полномочиями, то алгоритм ваших действий должен быть точно таким же, как при вымогательстве у вас взятки, коммерческого подкупа.

В случае, если в отношении вас идет какая-либо проверка со стороны государственных и муниципальных органов (составляют протокол о нарушении правил дорожного движения или таможенного режима, останавливают и просят предъявить паспорт для проверки и т.д.), то в целях самозащиты от злоупотребления служебным положением со стороны должностных лиц вам следует:

- проверить полномочия должностного лица, посмотрев его служебное удостоверение, и запомнить либо записать его ФИО и должность (звание);
- уточнить основания применения к вам санкций, совершения действий в отношении вас или вашего имущества - норму закона, на которую ссылается должностное лицо, запомните эту информацию или запишите;
- в случае составления в отношении вас протокола или акта настоять на заполнении должностным лицом всех граф, не оставляя их пустыми;
- настоять, чтобы в протоколе были указаны все свидетели, которых вы считаете необходимым указать (или поняты);
- настоять, чтобы в протоколе были указаны все документы, на которые вы ссылались при даче объяснений должностному лицу. Если должностное лицо отказывается принять указанные документы, потребовать от него письменного отказа;
- не подписывать протокол или акт, не прочитав его внимательно;
- в случае несогласия со сведениями, занесенными в протокол или акт, указать об этом перед проставлением подписи, для того чтобы можно было оспорить указанный протокол или акт;
- никогда не подписывать пустые листы или незаполненные формы;
- в строке протокола об административном правонарушении, в которой вы должны подписаться под тем, что вам разъяснены ваши права и обязанности, проставить слово НЕТ или прочерк, если должностное лицо, составляющее протокол, вам их не разъяснило или предложило прочитать их на обороте. Вы не должны читать о своих правах и обязанностях, вам должны их разъяснить;
- настоять на выдаче вам на руки копии протокола или акта.

Также вам необходимо знать, что, в соответствии с положениями статьи 28.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, протокол об административном правонарушении должен составляться немедленно после выявления административного правонарушения. Кроме того, вы не должны доказывать свою невиновность.

Пленум Верховного Суда Российской Федерации от 24 марта 2005 г. № 5 указал: «Лицо, привлекаемое к административной ответственности, не обязано доказывать свою невиновность. Вина в совершении административного правонарушения устанавливается судьями, органами, должностными лицами, уполномоченными рассматривать дела об административных правонарушениях. Неустрашимые сомнения в виновности лица, привлекаемого к административной ответственности, должны толковаться в пользу этого лица».

ПАМЯТКА ГРАЖДАНИНУ О ТОМ, ЧТО ДЕЛАТЬ, ЕСЛИ У ВАС ВЫМОГАЮТ ВЗЯТКУ:

1. Отказать в даче взятки.
2. В случае вымогательства взятки или отсутствия возможности отказать в даче взятки (например, при угрозе жизни и здоровью) - об этом необходимо сообщить в правоохранительные органы, но при этом следует соблюдать следующие рекомендации в общении с вымогателем взятки:
 - внимательно выслушать и точно запомнить поставленные вам условия (размеры сумм, наименование товаров и характер услуг, сроки и способы передачи взятки и т.д.);
 - постараться отложить вопрос о времени и месте передачи

взятки до следующей беседы;

- не брать инициативу в разговоре на себя, позволить «взяточнику» выговориться, сообщить вам как можно больше информации;
- незамедлительно обратиться в правоохранительные органы.

КУДА ОБРАЩАТЬСЯ?

Возможны следующие варианты действий:

Обжалование незаконных действий в рамках действующих административных процедур - подача жалобы непосредственному начальству или жалобы в вышестоящие инстанции.

Жалоба в контролирующие органы (в рамках потребительских отношений это могут быть территориальные учреждения Роспотребнадзора, Федеральной антимонопольной службы; в рамках отношений с организациями жилищно-коммунального хозяйства - жилищные комитеты и жилищные инспекции) или прокуратуру. Будьте внимательны: обвинения не должны быть голословными, жалоба должна содержать конкретные сведения и факты.

Вы также должны сообщить о факте вымогательства в правоохранительные органы или в управления собственной безопасности. Устные сообщения и письменные заявления о преступлениях принимаются в правоохранительных органах круглосуточно, независимо от места и времени совершения преступления.

Вы можете обратиться в приемную прокуратуры, в дежурную часть органа МВД России, ФСБ России и т.д. Вас обязаны выслушать и принять сообщение в устной или письменной форме. При этом вам следует узнать фамилию, должность и рабочий телефон сотрудника, принявшего сообщение.

Обращаем ваше внимание, что если вы выполните требования вымогателя и не заявите о факте дачи взятки в компетентные органы, то будете привлечены к уголовной ответственности при выявлении правоохранительными органами факта взятки.

Предложенные рекомендации, к сожалению, не могут считаться универсальными, исчерпывающими и единственно верными. В каждой конкретной ситуации вам приходится самостоятельно решать, какие методы и в какой мере применять для достижения наилучшего результата в общении с должностными лицами. Приведенные выше рекомендации - это основные направления для укрепления и защиты позиции граждан, не желающих мириться с коррупцией в своей повседневной жизни.

Что нужно знать по профилактике лейкоза крупного рогатого скота



Лейкоз крупного рогатого скота – хроническая инфекционная вирусная болезнь опухолевой природы, основной признак которой – злокачественное разрастание клеток кроветворных органов с нарушением их созревания, в результате чего происходит диффузная инфильтрация органов этими клетками или появляются опухоли.

Лейкозы крупного рогатого скота диагностируют во всех странах мира. Наиболее широко они распространены в США, ряде стран центральной Европы, Дании, Швеции, странах Ближнего Востока и некоторых странах Африки. Борьба с лейкозом обязательна для всех стран Евросоюза.

В экспериментальных условиях к вирусу лейкоза крупного рогатого скота (далее – ВЛКРС) восприимчивы животные других видов, в частности: овцы, козы, свиньи, кролики, лошади, обезьяны, хомяки и морские свинки; однако в природе не выявлено животных, которые были бы естественными резервуарами, источниками и переносчиками ВЛКРС.

В нашей стране возникновение лейкоза связано с завозом племенного скота в 1940, 1945-1947 гг. из Германии в хозяйства Западной Сибири, Московской, Ленинградской, Калининградской областей и других регионов. В дальнейшем лейкоз распространился повсеместно, в том числе в Свердловской, Тюменской областях и др. Исследования, проведенные в различных регионах страны, показали наличие заболевания практически во всех субъектах Российской Федерации, при этом лейкоз крупного рогатого скота продолжает лидировать среди заболеваний в регионах с развитым молочным животноводством.

Несмотря на определенные усилия в борьбе с лейкозом крупного рогатого скота, в Российской Федерации лейкоз прочно занимает первое место среди инфекционных болезней. На него приходится более 55 % учтенных случаев инфекционной патологии. В нашей стране болезнь получила широкое распространение и приняла характер эпизоотии.

Зарубежный опыт многих европейских государств, где удалось в достаточно короткие сроки ликвидировать лейкоз крупного рогатого

скота, а также опыт, накопленный в отдельных регионах нашей страны, благодаря внедрению в практику серологической (РИД, ИФА) диагностики и активного воздействия на все звенья эпизоотической цепи, позволяет с уверенностью утверждать, что лейкоз является управляемой инфекцией и ликвидировать болезнь можно в хозяйствах с любым уровнем зараженности вирусом ВЛКРС.

Экономический ущерб от заболеваемости животных лейкозом определяется не только финансовыми потерями в случаях заболевания, гибели, вынужденного убоя, снижения молочной продуктивности и введения ограничений на реализацию племенного молодняка, молока, молочных продуктов, но и другими прямыми и косвенными потерями.

Источник возбудителя болезни – инфицированные вирусом лейкоза крупного рогатого скота животные на всех стадиях инфекционного процесса.

Пути передачи вируса лейкоза: горизонтальный путь передачи вируса лейкоза (от одного животного к другому) является основным. Инфекция распространяется при совместном содержании инфицированных и неинфицированных животных, при проведении отелов здоровых и инфицированных животных в одном помещении, через общие кормушки, поилки и доильные аппараты, а так же за счет воздействия антропогенных факторов (мечение животных, обрезка рогов и копыт, фиксация животных за носовую перегородку, ректальные исследования и др.). Большую роль в передаче вируса лейкоза отводят кровососущим насекомым. Вертикальный путь передачи вируса, т.е. от матери к плоду менее распространен. Как правило, инфицированность телят, родившихся от инфицированных вирусом лейкоза коров, не превышает 5-10 %.

Устойчивость: вирус лейкоза не устойчив во внешней среде. При попадании крови зараженного животного во внешнюю среду (на корма, подстилку и другие предметы) вирус теряет инфекционность в течение 3-6 часов. Вирус инактивируется в молоке при нагревании его до 74 °С за 17 секунд. В натуральном молоке при комнатной температуре вирус сохраняется до 18 дней. Прямой солнечный свет инактивирует вирус в течение 4 часов, ультрафиолетовые лучи в течение 30 минут. Вирус не устойчив к химическим воздействиям.

Выделяют три стадии болезни: инкубационную, скрытую и опухолевую. Инкубационный период составляет обычно 1-3 месяца. Скрытая стадия может продолжаться в течение всей жизни животного. В это время вирус (точнее - его присутствие в организме) обнаруживают путем лабораторных исследований крови. Опухолевая стадия наблюдается редко. Она характеризуется изменениями в организме: исхудание животного, увеличение лимфоузлов, поражение органов кроветворения, выпячивание глазных яблок.

Лейкоз неизлечим. Нужно только различать больных животных и животных-вирусоносителей. Первые - те, у которых уже происходят изменения в организме, вторые - носители вируса, не имеющие таких изменений. В любом случае, избавить организм коровы от вируса лейкоза современными методами невозможно.

Опасен ли лейкоз крупного рогатого скота для человека? Достоверных данных о том, что ВЛКРС вызывает болезнь у человека нет, но нельзя исключать, что при определенных условиях он сможет адаптироваться к жизни в человеческом организме.

В настоящее время лейкоз рассматривают как болезнь, которая представляет потенциальную опасность для генофонда племенного и молочного скота, и при отсутствии планомерной работы имеет тенденцию к дальнейшему нарастанию. Исследования российских ученых показали, что разработка и реализация программ борьбы с лейкозом крупного рогатого скота в молочном скотоводстве повышает эффективность племенной работы.

Поиск специфических средств профилактики лейкоза и химиотерапии пока не дал желаемых результатов. Применение экспериментальных противолейкозных вакцин при этой болезни не обеспечивает надежной защиты животных от заражения. Средств и методов лечения лейкоза не разработано.

В основе проводимых мероприятий по оздоровлению крупного рогатого скота от лейкоза заложен принцип разрыва эпизоотической цепи инфекции: ликвидация (изоляция, обезвреживание) источника возбудителя инфекции, разрыв механизма передачи возбудителя.

На практике - современные оздоровительные мероприятия основаны на выявлении и изоляции (удалении) всех больных лейкозом животных, разделении стада на серопозитивные и серонегативные группы, раздельный отел животных серонегативных и серопозитивных групп, выпаивания телят молоком от здоровых групп коров или пастеризованным сборным молоком, или заменителем цельного молока, соблюдении правил асептики при ветеринарных и зоотехнических операциях (взятие крови, введение лекарственных препаратов, вакцин, сывороток, удаление рогов, мечение, трансплантация эмбрионов, искусственное осеменение, родовспоможение, ректальное исследование), при доении коров, при контакте в родильных отделениях, на выгульных площадках, пастбищах.

Идея поэтапного воздействия на все звенья эпизоотической цепи, с

приоритетом в этой работе системы профилактических мероприятий, должна присутствовать при всех без исключения манипуляциях с животными ветеринарного, зоотехнического и другого характера. В целях снижения экономических потерь в молочном животноводстве, наносимых лейкозом крупного рогатого скота, приказом Минсельхозпрода России от 11 мая 1999 года № 359 утверждены Правила по профилактике и борьбе с лейкозом крупного рогатого скота (далее – Правила).

Выдержки из этих Правил.

«Организации, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства - владельцы животных и продуктов животноводства (далее - хозяйства и граждане) обязаны:

- продажу, сдачу на убой, выгон, размещение на пастбищах и все другие перемещения и перегруппировки животных, реализацию животноводческой продукции проводить только с ведома и разрешения ветеринарных специалистов;
- карантинировать в течение 30 дней вновь поступивших животных для проведения серологических, гематологических и других исследований и обработок;
- обеспечить проведение предусмотренных настоящими Правилами ограничительных, организационно-хозяйственных, специальных и санитарных мероприятий по предупреждению заболевания животных лейкозом, а так же по ликвидации эпизоотического очага в случае его возникновения.».

В основу мероприятий по ликвидации лейкоза в хозяйствах входят диагностические и организационно-хозяйственные принципы борьбы с лейкозом.

Диагноз на лейкоз устанавливают комплексно с учетом эпизоотических данных, клинических признаков, патологоанатомических изменений, результатов лабораторных исследований с использованием серологического, иммуноферментного, молекулярно-генетического методов, патанатомического и гистологического исследований.

Лабораторные методы диагностики лейкоза:

- РИД (реакция иммунодиффузии в геле);
- ИФА (иммуноферментный анализ);
- Гематологический (подсчет лимфоцитов);
- Молекулярно-генетический (ПЦР).

В основном для диагностики болезни используют реакцию иммунодиффузии и гематологический метод, заключающийся в подсчете кровяных элементов. При определенном отклонении содержания лимфоцитов от нормы ставится диагноз «лейкоз». Этот метод наиболее прост и доступен, но неспецифичен, то есть недостаточно точен. РИД выявляет наличие антител именно к вирусу лейкоза, поэтому этот метод более надежен. При установлении заражения лейкозом с помощью метода РИД животное можно больше не обследовать данным методом.

Ветеринарные специалисты обязаны проводить на обслуживаемой территории меры по профилактике лейкоза крупного рогатого скота в соответствии с настоящими Правилами. Контроль за выполнением мер профилактики и борьбы с лейкозом осуществляют государственные ветеринарные инспекторы.

Благополучными по лейкозу считают фермы, населенные пункты и административные территории (районы, области, края, республики), в которых при проведении плановых диагностических исследований, а также при убое животных на мясокомбинатах не выявляются больные лейкозом животные. За тридцать дней до вывота животных из хозяйств, благополучных по лейкозу, их подвергают серологическому исследованию на лейкоз. Контроль за благополучием поголовья скота осуществляют ветеринарные специалисты хозяйств, государственной ветеринарной службы и мясокомбинатов на основании:

- показателей послеубойной экспертизы на мясокомбинатах, данных экспертизы при внутрихозяйственном убое животных, вскрытия трупов животных;
- результатов плановых серологических и гематологических исследований на лейкоз;
- результатов контрольного убоя животных с повышенным содержанием лимфоцитов в 1 мкл крови и патоморфологического исследования материала (селезенка, почки, сердце и др.).

Быки производители подлежат исследованию на лейкоз серологическими методами не менее двух раз в год с интервалом 6 месяцев. Животных, принадлежащих гражданам, исследуют на лейкоз одновременно с проведением этой работы на фермах, а также в случаях подорожия на заболевание животного лейкозом. В случаях выявления в благополучных хозяйствах животных-носителей ВЛКРС их изолируют от общего стада в отдельную группу и проводят клинико-гематологические исследования по уточнению диагноза.

Свердловская область является благополучной по заболеванию лейкозом крупного рогатого скота. Что не могут сказать наши соседи из Тюменской области, где в 2019 году установлено 148 неблагополучных пунктов по лейкозу крупного рогатого скота. И это настораживает всю Свердловскую область.

Тем не менее, государственной ветеринарной службой на территории

Свердловской области во всех животноводческих организациях и личных подсобных хозяйствах граждан ежегодно два раза в год (весной и осенью) проводятся плановые лабораторные исследования крупного рогатого скота на данное заболевание.

На всех оздоровленных от лейкоза молочно-товарных фермах отмечено увеличение удоев на фуражную корову, что значительно окупает затраты на проведение оздоровительных мероприятий от лейкоза крупного рогатого скота.

Практикой подтверждено, что ликвидация лейкоза крупного рогатого скота на территории Свердловской области достигнута благодаря комплексному подходу к решению этой проблемы, достаточному финансированию организационно-хозяйственных мероприятий и должному научному обеспечению проводимых мероприятий.

Значительно сложнее оздоравливаются от вируса лейкоза в крестьянские (фермерские) и личные подсобные хозяйства граждан. Зачастую незнание нормативно-правовых документов по проблеме лейкоза крупного рогатого скота, социальных и экономических аспектов этой проблемы, клинических признаков, мер профилактики и борьбы с этим заболеванием, приводит к несвоевременному обращению владельцев к специалистам государственной ветеринарной службы, и принятию решений.

В первую очередь всем владельцам крупного рогатого скота крестьянских (фермерских) и личных подсобных хозяйств граждан необходимо знать, что при установлении заболевания лейкозом за-прещается:

- передержка больных лейкозом коров (такие животные подлежат убою);
- использование в пищу молока от больных лейкозом коров;
- выпас в общем стаде животных, инфицированных вирусом лейкоза крупного рогатого скота;
- перемещение инфицированных вирусом лейкоза крупного рогатого скота животных в пределах (и за пределами) населенного пункта без разрешения ветеринарного врача;
- реализация в свободной продаже молока и молочных продуктов, полученных от инфицированных коров индивидуального подсобного хозяйства, такое молоко используется внутри хозяйства после пастеризации в обычном технологическом режиме или кипячения;
- подворный убой инфицированных вирусом лейкоза крупного рогатого скота и больных лейкозом животных.

Вышеперечисленные меры обязательны для исполнения.

В целях обеспечения благополучия по лейкозу крупного рогатого скота владельцам необходимо соблюдать следующие правила: закупку животных проводить только после предварительного согласования с государственным ветеринарным специалистом, обслуживающим хозяйство и при наличии экспертизы с результатами серологического исследования животного на лейкоз крупного рогатого скота. Поступившие животные подлежат обязательному карантинированию (изолированному содержанию в течение 30 дней) в условиях подворья (фермы) в период которых проводятся дополнительные необходимые диагностические (серологические и гематологические) исследования на лейкоз.

Помните, соблюдение вышеизложенных требований позволит сохранить здоровье животных и получить безопасную продукцию. С целью получения дополнительных разъяснений и консультаций рекомендуем обращаться в ветстанцию. Желаем крепкого здоровья вам и вашим животным!

Информационный вестник

Усть – Ницинского сельского поселения

№ 13 (86) 12 декабря 2019 года

Год основания издания – 2014.

Сочредители: Дума Усть – Ницинского сельского поселения, Администрация Усть – Ницинского сельского поселения.

Статус издания: периодическое печатное издание Думы и Администрации Усть – Ницинского сельского поселения.

Адрес администрации Усть – Ницинского сельского поселения:

623943, Свердловская область, Слобода – Туринский район, с. Усть – Ницинское, ул. Шанаурина, 34.

Дата подписания номера в печать: 12.12.2019 г.

Формат бумаги, объем издания: А 3 16 листов.

Способ печати: цифровая, компьютерный набор и верстка

Тираж: 50

Название и полный почтовый адрес изготовителя: Администрация Усть – Ницинского сельского поселения, 623943, Свердловская область, Слобода – Туринский район, с. Усть – Ницинское, ул. Шанаурина, 34.

Состав редакционного совета: Судакова К.Г., Лукина Т.Н., Теплоухова И.И., Востриков Ю.И. Аксенов А.Б.

Распространяется бесплатно