

Муниципальное образование
Омутнинский муниципальный район
Кировской области



СБОРНИК
основных муниципальных правовых актов
органов местного самоуправления
муниципального образования
Омутнинский муниципальный район
Кировской области

№ 1
31 января 2014 года
(Специальный выпуск)

Официальное издание

СБОРНИК
основных муниципальных правовых актов
органов местного самоуправления муниципального образования
Омутнинский муниципальный район Кировской области
(учреждён решением Омутнинской районной Думы от 30.01.2008 № 7)

№ 1	31 января 2014 года (Специальный выпуск)	Официальное издание
------------	---	--------------------------------------

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Постановления
администрации Омутнинского района

1	Об утверждении Перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области	4
2	Об утверждении Перечня муниципальных услуг, требующих межведомственного взаимодействия, оказываемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области	6
3	О признании утратившим силу постановления администрации муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области от 05.07.2011 № 1063	8
4	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования»	9
5	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на территории муниципального образования»	36
6	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения»	60
7	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования»	91
8	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градострои-	116

	тельного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования»	
9	Об утверждении Перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области	139
10	Об утверждении Перечня муниципальных услуг, требующих межведомственного взаимодействия, оказываемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области	142
11	О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области от 02.11.2012 № 3006	144
12	О признании утратившим силу постановление администрации муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области от 02.11.2012 № 3006	146

**Раздел 2. Распоряжения
администрации Омутнинского района**

13	Об утверждении муниципального задания на оказание муниципальных услуг на 2014 год и на плановый период 2015 – 2016 годов	147
14	О распространении информации, причиняющей вред здоровью и развитию детей на территории Омутнинского муниципального района Кировской области	151

**Раздел 1. Постановления
администрации Омутнинского района**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОМУТНИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.01.2014

№ 34

г. Омутнинск

- 1** Об утверждении Перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области

В целях обеспечения открытости и доступности сведений об услугах муниципального образования Омутнинский муниципальный район, а также в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Перечень муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области. Прилагается.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области от 14.01.2014 № 34 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике основных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области и разместить на официальном сайте муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
муниципального образования
Омутнинский муниципальный район
Кировской области А.В. Малков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования Омут-
нинский муниципальный район Киров-
ской области от 14.01.2014 № 34

Перечень муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области

№	Наименование услуги	Сведения об отраслевом (функциональном) или территориальном органе, предоставляющем муниципальные услуги или наименование муниципального учреждения или иной организации
1	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения	Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами Омутнинского района
2	Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на территории муниципального образования	Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами Омутнинского района
3	Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)	Муниципальные учреждения образования Омутнинского района, Районное управление образования Омутнинского района
4	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях	Районное управление образования Омутнинского района
5	Выдача разрешения на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования	Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами Омутнинского района
6	Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования	Сектор архитектуры и градостроительства администрации Омутнинского района
7	Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования	Сектор архитектуры и градостроительства администрации Омутнинского района

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОМУТНИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.01.2014

№ 48

г. Омутнинск

- 2** Об утверждении Перечня муниципальных услуг, требующих межведомственного взаимодействия, оказываемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области

В целях реализации перехода на межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальных услуг на территории Омутнинского района, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Омутнинского муниципального района Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Перечень муниципальных услуг, требующих межведомственного и межуровневого взаимодействия, оказываемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области. Прилагается.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области от 15.01.2014 № 48 «Перечень муниципальных услуг, требующих межведомственного и межуровневого взаимодействия, оказываемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике основных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области и разместить на официальном сайте муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области.

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
муниципального образования
Омутнинский муниципальный район
Кировской области А.В. Малков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Омутнинский муниципальный
район Кировской области
от 15.01.2014 № 48

**Перечень муниципальных услуг, требующих межведомственного
и межуровневого взаимодействия, оказываемых органами местного
самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального
образования Омутнинский муниципальный район Кировской области**

№	Наименование услуги	Сведения об отраслевом (функциональном) или территориальном органе, предоставляющем муниципальные услуги или наименование муниципального учреждения или иной организации
1	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения	Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами Омутнинского района
2	Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на территории муниципального образования	Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами Омутнинского района
3	Выдача разрешения на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования	Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами Омутнинского района
4	Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования	Сектор архитектуры и градостроительства администрации Омутнинского района
5	Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования	Сектор архитектуры и градостроительства администрации Омутнинского района

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОМУТНИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.01.2014

№ 57

г. Омутнинск

- 3** О признании утратившим силу постановления администрации муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области от 05.07.2011 № 1063

С целью приведения нормативных правовых актов органов местного самоуправления в соответствие с действующим законодательством администрация муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области от 05.07.2011 № 1063 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике основных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области и разместить на официальном сайте муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области.

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

И.о. главы администрации
муниципального образования
Омутнинский муниципальный район
Кировской области Н.И. Емандыков

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОМУТНИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.01.2014

№ 66

г. Омутнинск

- 4** Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях повышения качества предоставляемых населению и юридическим лицам на территории муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области муниципальных услуг, администрация муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования». Прилагается.

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике основных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Омутнинского района по вопросам жизнеобеспечения Н.И. Емандыкова.

И.о.главы администрации
муниципального образования
Омутнинский муниципальный район
Кировской области Н.И. Емандыков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Омутнинский муниципальный
район Кировской области
от 20.01.2014 № 66

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача сведений из информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности муниципального образования»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом (далее – заявлением) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах, способах

получения информации о месте нахождения и графиках работы, о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте администрации Омутнинского района (<http://omutninsky.ru/>);

- в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (<http://www.pgmu.ako.kirov.ru/>) (далее - Региональный портал);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- при личном обращении заявителя;

- при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

- адрес места нахождения органа администрации муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области непосредственно предоставляющего муниципальную услугу - сектора архитектуры и градостроительства администрации Омутнинского района Кировской области (далее – сектор архитектуры и градостроительства Омутнинского района): индекс 612740, Кировская область, Омутнинский район, г. Омутнинск, ул. Коковихина, д. 28а, 1 эт., каб. №12.

- часы приема заявителей:

Дни недели	Время приема
Понедельник-четверг	08:00-12:00 13:00-17:15
Пятница	08:00-12:00 13:00-16:00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

- телефоны и электронная почта:

Орган, предоставляющий муниципальную услугу	Телефон	Электронная почта
Заведующий сектором архитектуры и градостроительства Омутнинского района	8 (83352) 2-12-48	architect.omt@yandex.ru
Специалисты сектора архитектуры и градостроительства Омутнинского района	8 (83352) 2-12-48	architect.omt@yandex.ru

- официальный сайт администрации Омутнинского района - <http://omutninsky.ru/>.

1.3.3. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, и фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию).

При невозможности ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в любое время, в часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.6. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования (далее – выдача сведений из ИСОГД).

2.2. Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области (далее - администрация Омутнинского района).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача сведений в виде справки или копий документов и материалов в текстовой форме или в виде карт, содержащихся в ИСОГД и необходимых для осуществления градостроительной деятельности;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 дней с даты внесения платы за предоставление указанных сведений. В случае бесплатного предоставления муниципальной услуги, срок ее предоставления составляет 7 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кировской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 г. № 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 30 декабря 2004 г. № 290, в "Парламентской газете" от 14 января 2005 г. № 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 16);

- Постановлением Правительства РФ от 09.06.2006 № 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности" (текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 19 июня 2006 г. № 25 ст. 2725, в "Российской газете" от 29 июня 2006 г. №138);

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из разделов III - VIII ИСОГД:

- заявление на предоставление муниципальной услуги (форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);
 - данные о заявителе:
 - для гражданина - документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации,
 - для индивидуального предпринимателя - о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
 - для юридического лица - о государственной регистрации в качестве юридического лица);
 - документ, подтверждающий полномочия заинтересованного лица;
 - кадастровый паспорт земельного участка (кадастровая выписка о земельном участке);
 - правоустанавливающие документы на земельный участок:
 - правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае если указанные документы, их копии или сведения, содержащиеся в них, отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним
 - или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на земельный участок;
 - в случае платности - платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств (документы или копии документов, подтверждающие внесение уплаты за сведения из ИСОГД).
- 2.6.1.2. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из раздела IX ИСОГД:
- заявление на предоставление муниципальной услуги (форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);
 - данные о заявителе:
 - для гражданина - документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации,
 - для индивидуального предпринимателя - о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя,
 - для юридического лица - о государственной регистрации в качестве юридического лица);
 - документ, подтверждающий полномочия заинтересованного лица;
 - копия документа, свидетельствующего о регистрации в органах государственного геодезического надзора выполнения геодезических и картографических работ (представляется в тех случаях, когда целью использования государственных топографических карт и планов в графической, цифровой, фотографической и иных формах является выполнение работ, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 07.12.2011 № 1016 "О лицензировании геодезических и картографических работ федерального назначения, результаты которых имеют общегосударственное, межотраслевое значение (за исключением указанных видов деятельности, осуществляемых в ходе инженерных изысканий, выполняемых для подготовки проектной документа-

ции, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства)");

- копии лицензий на геодезическую деятельность и (или) картографическую деятельность;

- в случае платности - платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств (документы или копии документов, подтверждающие внесение уплаты за сведения из ИСОГД).

2.6.2. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

2.6.2.1. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из разделов III - VIII ИСОГД:

- заявление на предоставление муниципальной услуги (форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

- данные о заявителе:

- для гражданина - документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации;

- документ, подтверждающий полномочия заинтересованного лица;

- правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае если указанные документы, их копии или сведения, содержащиеся в них, отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2.2. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из раздела IX ИСОГД:

- заявление на предоставление муниципальной услуги (форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

- данные о заявителе:

- для гражданина - документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации;

- документ, подтверждающий полномочия заинтересованного лица;

- копия документа, свидетельствующего о регистрации в органах государственного геодезического надзора выполнения геодезических и картографических работ (представляется в тех случаях, когда целью использования государственных топографических карт и планов в графической, цифровой, фотографической и иных формах является выполнение работ, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 07.12.2011 № 1016 "О лицензировании геодезических и картографических работ федерального назначения, результаты которых имеют общегосударственное, межотраслевое значение (за исключением указанных видов деятельности, осуществляемых в ходе инженерных изысканий, выполняемых для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства)");

- копии лицензий на геодезическую деятельность и (или) картографическую деятельность.

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.3.1. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из разделов III - VIII ИСОГД:

- данные о заявителе:

для индивидуального предпринимателя - о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя,

для юридического лица - о государственной регистрации в качестве юридического лица);

- кадастровый паспорт земельного участка (кадастровая выписка о земельном участке);

- правоустанавливающие документы на земельный участок:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на земельный участок;

- в случае платности - платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств (документы или копии документов, подтверждающие внесение уплаты за сведения из ИСОГД).

2.6.3.2. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из раздела IX ИСОГД:

- заявление на предоставление муниципальной услуги (форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

- данные о заявителе:

для индивидуального предпринимателя - о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя,

для юридического лица - о государственной регистрации в качестве юридического лица);

- в случае платности - платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств (документы или копии документов, подтверждающие внесение уплаты за сведения из ИСОГД).

2.6.4. Заявление и необходимые документы могут быть представлены заявителем лично, его законным представителем, направлены по почте или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

При представлении документов заявителем лично, его законным представителем предъявляются оригиналы документов для обозрения.

Копии необходимых документов, представленные заявителем лично или его законным представителем, сверяются с оригиналом и заверяются специалистом.

Копии документов, направленные по почте, должны быть нотариально заверены.

В случае направления необходимых документов в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи оригиналы документов не представляются.

Если за предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя, он должен предоставить документ, подтверждающий его полномочия.

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги орган предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

Заявителю может быть отказано в приеме документов в следующих случаях:

- в письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа);
- текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента;
- в случае если муниципальная услуга не может быть предоставлена без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю может быть отказано в предоставлении документов в следующих случаях:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента;
- отсутствие возможности идентификации месторасположения земельного участка и (или) объекта капитального строительства;
- запрашиваемые сведения не являются сведениями ИСОГД;
- запрашиваемые сведения отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа, и заинтересованное лицо не имеет доступа к такой информации;
- запрашиваемые сведения отсутствуют в базе данных ИСОГД;
- не произведена оплата за предоставление сведений, документов при отсутствии у заявителя права на их бесплатное получение.

2.9. 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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуются.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно и за плату:

2.10.1. муниципальная услуга предоставляется бесплатно по запросам физических или юридических лиц в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

2.10.2. муниципальная услуга предоставляется платно:

- за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе ИСОГД - 1000 рублей;

- за предоставление копии одного документа, содержащегося в ИСОГД - 100 рублей.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении, составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение 15 минут.

2.12.2. Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через Единый портал или Региональный портал подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления его в орган, предоставляющего муниципальную услугу.

2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема граждан.

2.13.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений.

2.13.3. Места для информирования должны быть оборудованы информаци-

онными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), электронные адреса официальных интернет-сайтов, электронной почты;

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставлению муниципальной услуги.

2.13.4. Кабинеты (кабинки) приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.13.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги является:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги – не более двух.

2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации Омутнинского района, на Едином портале, Региональном портале.

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

2.15.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (при его наличии), документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

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

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

-приём и регистрация специалистом сектора архитектуры и градостроительства Омутнинского района заявления и прилагаемых к нему документов;

-рассмотрение заявления и предоставленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3.

3.3. Приём и регистрация специалистом сектора архитектуры и градостроительства Омутнинского района заявления и прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры «Приём и регистрация специалистом сектора архитектуры и градостроительства Омутнинского района заявления и прилагаемых к нему документов» на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в сектор архитектуры и градостроительства Омутнинского района, поступление документов по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал или Региональный портал.

3.3.2. При поступлении документов, специалист сектора архитектуры и градостроительства Омутнинского района, ответственный за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов:

3.3.2.1. проверяет наличие документов, представленных заявителем, исходя из перечня документов, указанных в подпунктах 2.6.2.1 или 2.6.2.2. настоящего Административного регламента:

- при представлении документов заявителем лично или его законным представителем предъявляются оригиналы документов для обозрения. Предлагает услуги ксерокопирования при отсутствии у получателя муниципальной услуги копий документов (услуги по ксерокопированию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно). Выполняет на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения, если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством порядке;

- копии необходимых документов, представленные заявителем лично или его законным представителем, сверяются с оригиналом и заверяются специалистом;

- копии документов, направленные по почте, должны быть нотариально заверены;

- в случае направления необходимых документов в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи оригиналы документов не представляются.

Если за предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя, он должен предоставить документ, подтверждающий его полномочия.

3.3.2.2. оформляет уведомление о приеме документов (далее - уведомление) в двух экземплярах (Приложение № 4).

3.3.2.3. передает экземпляр уведомления заявителю, а второй экземпляр уведомления помещает к представленным документам. В случае направления необходимых документов по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи, уведомление направляется заявителю по почте либо с использованием электронных средств связи.

Срок выполнения административного действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

3.3.3. В случае несоответствия заявления и (или) документов вышеуказанным требованиям и перечню, специалист сектора архитектуры и градостроительства Омутнинского района, ответственный за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, при личном приеме разъясняет заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа, способов их устранения и право заявителя на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги при их устранении.

Срок выполнения административного действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

3.3.4. По требованию заявителя, специалистом сектора архитектуры и градостроительства Омутнинского района, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляется подготовка письменного ответа заявителю об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа, способов их устранения и разъяснением права заявителя на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги при их устранении, а также обжалования принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке либо в суд.

Ответ заявителю в письменном виде, подписанный уполномоченным должностным лицом администрации Омутнинского района, с приложением представленных им документов направляется заявителю по указанному им почтовому адресу или адресу электронной почты в течение 3 дней с даты регистрации заявления (Приложение № 5).

3.4. Рассмотрение заявления и предоставленных документов, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление документов к специалисту сектора архитектуры и градостроительства Омутнинского района, ответственному за рассмотрение заявления и соответствующих документов.

3.4.2. Специалист сектора архитектуры и градостроительства Омутнинского района, ответственный за рассмотрение заявления и соответствующих документов, определяет наличие оснований для рассмотрения документов.

3.4.3. Проверяет наличие документов, представленных заявителем, исходя из перечня документов, указанных подпунктах 2.6.2.1 или 2.6.2.2 настоящего Административного регламента.

3.4.5. В случае если гражданин самостоятельно не представил документы, предусмотренные подпунктами 2.6.3.1. или 2.6.3.2. настоящего Административного регламента, специалист сектора архитектуры и градостроительства Омутнинского района, ответственный за рассмотрение заявления и документов, направляет специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие (далее - оператору СМЭВ) запросы. Оператор СМЭВ через единую систему межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, получает документы, в том числе в электронной форме и направляет специалисту сектора архитектуры и градостроительства Омутнинского района, ответственному за рассмотрение заявления и документов.

3.4.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист сектора архитектуры и градостроительства Омутнинского района, ответственный за рассмотрение заявления и документов готовит сведения из ИСОГД и передает ее на подпись главе администрации Омутнинского района. Подписанные сведения регистрируются должностным лицом администрации Омутнинского района, ответственным за регистрацию заявлений и документов, и направляется в сектор архитектуры и градостроительства Омутнинского района. Специалист сектора архитектуры и градострои-

тельства Омутнинского района, ответственный за рассмотрение заявления и документов, в назначенный срок выдает заявителю (уполномоченному представителю) один экземпляр сведений из ИСОГД и предлагает заявителю поставить подпись и дату получения документов в Журнале регистрации по выдаче сведений из ИСОГД. Один экземпляр выписки с приложением копий документов, представленных заявителем, остается в деле принятых документов в секторе архитектуры и градостроительства Омутнинского района.

3.4.7. В случае несоответствия заявления и (или) документов вышеуказанным требованиям и перечню, специалистом сектора архитектуры и градостроительства Омутнинского района, ответственным за рассмотрение заявления и документов, осуществляется подготовка ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, способов их устранения и разъяснением права заявителя на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги при их устранении, а также обжалования принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке либо в суд. Ответ заявителю в письменном или электронном виде, подписанный уполномоченным должностным лицом администрации Омутнинского района, с приложением представленных им документов направляется заявителю по указанному им адресу электронной почты в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления (Приложение № 6).

Срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня.

Результатом выполнения данной процедуры является выдача заявителю сведений из ИСОГД либо отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, способов их устранения и разъяснением права заявителя на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги при их устранении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль над исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации Омутнинского района или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением администрации Омутнинского района.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;
- назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;
- запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных запросов физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в запросе

или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации Омутнинского района, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации, но не реже 1 раза в год.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (инструкции).

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

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

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муници-

пальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, через Единый портал или Региональный портал, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

5.2.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

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

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: сети Интернет, включая официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Региональный портал;

Единый портал.

5.2.8. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.2.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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 заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение:

об удовлетворении жалобы, 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 Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту

Главе администрации Омутнинского
района

_____ (Ф.И.О. руководителя)

от _____
(Ф.И.О. заявителя, наименование
организации, должность руководителя, ИНН
почтовый индекс, адрес _____)

_____ телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД) в форме копий документов (материалов) или комплексной справки (нужное подчеркнуть) на земельный участок с кадастровым номером _____ или объект капитального строительства, расположенный по адресу:

Раздел ИСОГД:

- | III. "Документы территориального планирования муниципального образования."
- | IV. "Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений".
- | V. "Документация по планировке территорий".
- | VI. "Материалы об изученности природных и техногенных условий".
- | VII. "Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд".
- | VIII. "Застроенные и подлежащие застройке земельные участки".

_____ (нужное отметить)

Код по классификатору:

_____ (указать номер кода согласно Классификатору документов, размещаемых в ИСОГД)

1. Форма предоставления сведений

2. Способ доставки сведений

ФИО заявителя

(подпись)

(ФИО)

Исполнитель: (ФИО полностью)

Телефон: _____

Приложение № 2
к административному регламенту

Главе администрации Омутнинского района

(Ф.И.О. руководителя)

от _____

(Ф.И.О. заявителя, наименование организации,
должность руководителя, ИНН)

почтовый индекс, адрес _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Лицензия _____
(номер, когда, кем и на какой срок выдана)

Лицензия ФСБ России _____
(заполняется при заявке на получение секретных материалов)

Другие документы

Заказчик

Прошу выдать из раздела IX ИСОГД "Геодезические и картографические материалы" во временное пользование сроком до _____
следующие материалы (данные):

(наименование конкретных материалов (данных),
приложение картограммы работ)
для производства инженерных изысканий, работ на объекте:

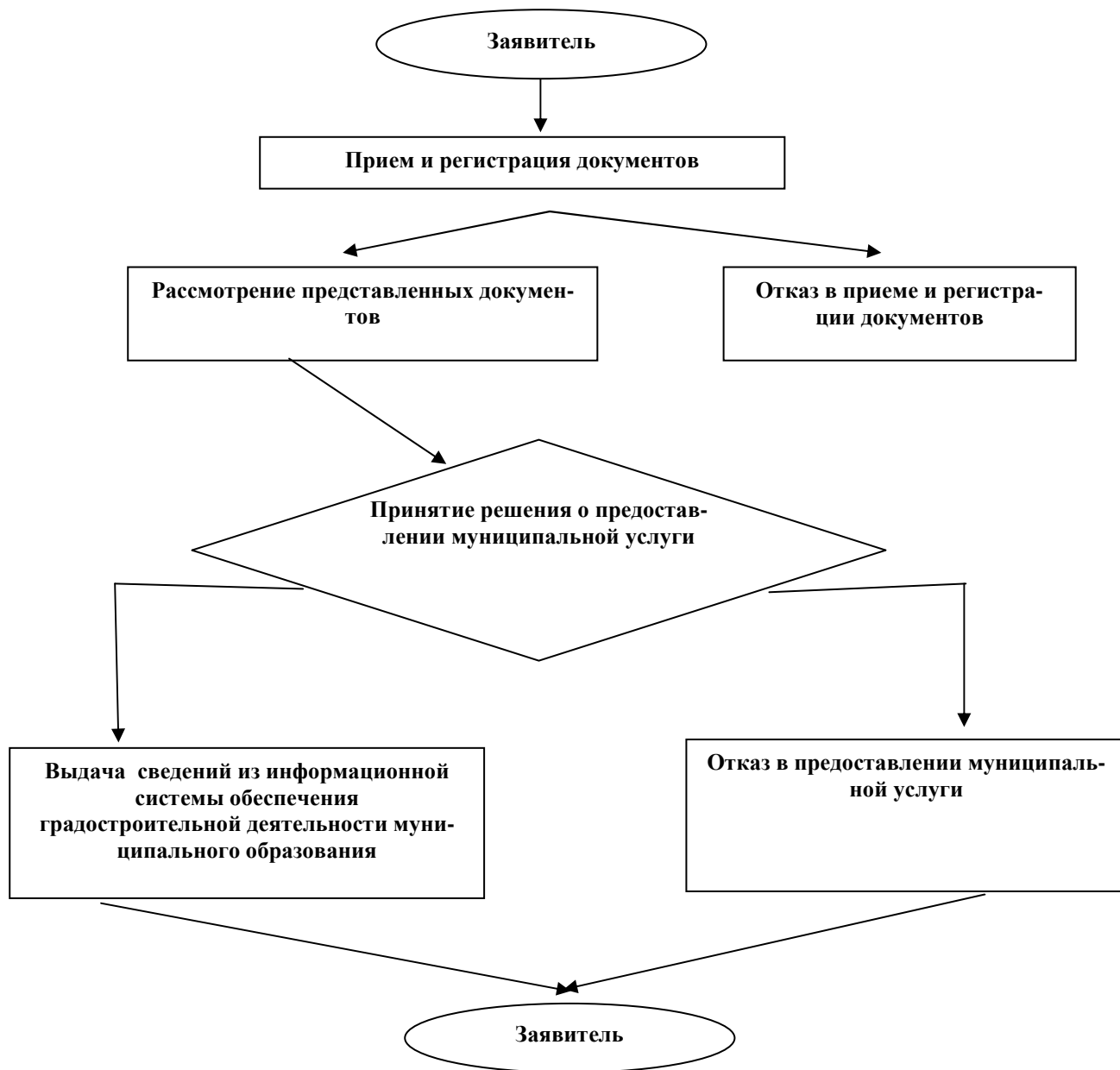
Источник финансирования

После использования полученные материалы (данные):
будут возвращены в ИСОГД; уничтожены в установленном порядке.
(нужное подчеркнуть)

С порядком и условиями использования материалов из раздела IX ИСОГД "Геодезические и картографические материалы" ознакомлен(а). Обязуюсь в течение всего срока использования материалов ИСОГД сообщать в сектор архитектуры и градостроительства Омутнинского района обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями.

Заявитель _____
(подпись) _____
(ФИО, дата)

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования»**



Приложение № 4
к административному регламенту

Ф.И.О. заявителя

Эмблема
Наименование организации
наименование и реквизиты
органа, предоставляющего
муниципальную услугу

**Уведомление о приёме
документов для предоставления муниципальной услуги**

Уважаемый

(ая) _____
(Ф.И.О. заявителя)

настоящим уведомляем Вас о том, что заявление и прилагаемые к нему доку-
менты, представленные для получения муниципальной услуги «Выдача сведе-
ний из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности
муниципального образования», приняты и зарегистрированы в Журнале реги-
страции _____

(наименование Журнала)

Дата регистрации: «___» _____ 20__

Регистрационный номер: _____

Должностное лицо,
ответственное за приём
и регистрацию заявлений
подписи

подпись

расшифровка

Дата направления по почте
или электронной почте «___» _____ 20 г.

Приложение № 5
к административному регламенту

Ф.И.О. заявителя

Эмблема
Наименование организации
наименование и реквизиты
органа, предоставляющего
муниципальную услугу

**Уведомление об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Уважаемый

(ая)

(Ф.И.О. заявителя)

настоящим уведомляем Вас о том, что заявление и прилагаемые к нему документы, представленные для получения муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования», не могут быть приняты по следующим основаниям:

(также указываются способы устранения причин отказа в приеме документов) _____

В случае устранения вышеуказанных оснований Вы имеете право повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

В случае несогласия Вы имеете право обжаловать данное решение в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо,
ответственное за приём
и регистрацию заявлений

подпись

расшифровка подписи

«___» _____ 20__

Дата направления по почте
или электронной почте

«___» _____ 20 г.

Приложение № 6
к административному регламенту

Эмблема
Наименование организации
наименование и реквизиты
органа, предоставляющего
муниципальную услугу

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Сектор архитектуры и градостроительства Омутнинского района, уведомляет

_____ (ФИО физического лица или полное наименование юридического лица)
в том, что _____
не может быть предоставлена _____
_____ В СВЯЗИ С

_____ (указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава администрации
Омутнинского района
подписи

подпись

расшифровка

«___» _____ 20__

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОМУТНИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.01.2014

№ 67

г. Омутнинск

- 5** Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на территории муниципального образования»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях повышения качества предоставляемых населению и юридическим лицам на территории муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области муниципальных услуг, администрация муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на территории муниципального образования». Прилагается.

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике основных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации
муниципального образования
Омутнинский муниципальный район
Кировской области Н.И. Емандыков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Омутнинский муниципальный
район Кировской области
от 20.01.2014 № 67

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трёх и более детей, земель-
ных участков, находящихся в муниципальной собственности, на тер-
ритории муниципального образования»**

І. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на территории муниципального образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по бесплатному предоставлению гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории муниципального образования.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, имеющие трёх и более детей (в том числе усыновленных):

- зарегистрированные в установленном порядке по постоянному месту жительства на территории муниципального образования либо
- зарегистрированные в установленном порядке по постоянному месту жительства на территории Кировской области в случае, если гражданин обращается за бесплатным предоставлением в собственность земельного участка, предоставленного ему на праве аренды для осуществления индивидуального жи-

личного строительства, или для ведения личного подсобного хозяйства, или для ведения садоводства, огородничества и дачного хозяйства до вступления в силу Закона Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Кировской области»

и обратившиеся с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявитель, гражданин).

С заявлением вправе обратиться родитель (один из родителей) либо усыновитель (один из усыновителей), отвечающий требованиям и условиям, указанным в Законе Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Кировской области».

В целях применения настоящего Административного регламента учитываются:

дети, не достигшие на дату подачи заявления возраста 18 лет, проживающие совместно с родителями;

дети в возрасте от 18 до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения и проживающие совместно с гражданином;

дети в возрасте от 18 до 23 лет, проходящие военную службу по призыву и проживавшие совместно с гражданином до призыва на военную службу.

В целях применения настоящего Административного регламента не учитываются дети, которые на дату подачи гражданином заявления о предоставлении земельного участка находятся на полном государственном обеспечении, либо в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах, либо в отношении которых отменено усыновление.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) (далее – многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет);

в информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области" (далее – Региональный портал);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

- адрес места нахождения органа администрации муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области непосредственно предоставляющего муниципальную услугу - Управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Омутнинского района Кировской области (далее – УМИ и ЗР Омутнинского района): индекс 612740, Кировская область, Омутнинский район, г. Омутнинск, ул. Коковихина, д. 28а:

- часы приема заявителей:

Дни недели	Время приема
Понедельник-четверг	08:00-12:00
	13:00-17:15
Пятница	08:00-12:00
	13:00-16:00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

- телефоны и электронная почта:

Орган, предоставляющий муниципальную услугу	Телефон	Электронная почта
Руководитель УМИ и ЗР Омутнинского района	8 (83352) 2-26-94	kumi2007@rambler.ru
Специалисты УМИ и ЗР	8 (83352) 2-46-52 2-37-83	kumi2007@rambler.ru

- официальный сайт администрации Омутнинского района - <http://omutninsky.ru/>.

1.3.3. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, и фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию).

При невозможности ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в любое время с момента приема документов.

1.3.6. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

1.3.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на территории муниципального образования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области непосредственно предоставляющего муниципальную услугу (далее – администрация Омутнинского района).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:
направление заявителю копии решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или дачного хозяйства с приложением кадастрового паспорта земельного участка и акта приема-передачи земельного участка;

отказ в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги:
не позднее 30 календарных дней с даты поступления в администрацию Омутнинского района заявления;

при наличии утвержденного перечня земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам в собственность бесплатно;

в случае предоставления в собственность земельного участка, предоставленного заявителю в аренду для осуществления индивидуального жилищного строительства, или для ведения личного подсобного хозяйства, или для ведения садоводства, огородничества и дачного хозяйства до вступления в силу Закона Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Кировской области»;

не позднее 30 календарных дней после утверждения перечня (внесения изменений в перечень), но не позднее шести месяцев с даты поступления заявления в администрацию Омутнинского района:

при отсутствии утвержденного перечня на дату поступления заявления гражданина;

в случае, когда количество заявлений граждан о предоставлении в собственность земельного участка превышает количество земельных участков, включенных в соответствующий перечень.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (опубликованным в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (опубликованным в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликованным в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (опубликованным в изданиях «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

Законом Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков на территории Кировской области» (опубликованным в изданиях «Вятский край», № 211(5059), 15.11.2011, «Сборник основных нормативных правовых актов органов государственной власти Кировской области», № 6(138) (часть 1), 20.12.2011);

настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявитель обращается в администрацию Омутнинского района с заявлением о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка на территории муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области, в котором указывается вид использования земельного участка (для осуществления индивидуального жилищного строительства; для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок); для дачного хозяйства) (Приложение № 1 Административного регламента).

К заявлению прилагаются:

копии паспортов гражданина Российской Федерации всех совершеннолетних членов семьи;

копии свидетельств о рождении детей;

копии документов, подтверждающих усыновление (удочерение) (при наличии усыновленных (удочеренных) детей);

документы, подтверждающие проживание гражданина и детей по одному месту жительства на территории Кировской области;

справка образовательной организации, подтверждающая обучение детей в возрасте от 18 до 23 лет по очной форме обучения (в случае обучения детей в возрасте от 18 до 23 лет в образовательных организациях по очной форме обучения);

документ, подтверждающий прохождение детьми в возрасте от 18 до 23 лет срочной военной службы по призыву (в случае прохождения детьми в возрасте от 18 до 23 лет срочной военной службы по призыву);

договор аренды земельного участка (в случае, если гражданин имеет на праве аренды земельный участок, предоставленный до вступления в силу Закона Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков на территории Кировской области» для осуществления индивидуального жилищного строительства, или для ведения личного подсобного хозяйства, или для ведения садоводства, огородничества и дачного хозяйства).

2.6.2. Документы могут быть представлены заявителем лично, направлены по почте или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи, в том числе, с использованием универсальной электронной карты.

При представлении копий документов заявителем лично предъявляются оригиналы документов для обозрения.

В случае направления необходимых документов по почте или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи оригиналы документов не представляются.

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги администрация Омутнинского района не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

Заявителю может быть отказано в приеме документов в следующих случаях:

в письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа);

текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению;

в случае если муниципальная услуга не может быть предоставлена без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

ранее принятое в соответствии с Законом Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков на территории Кировской области» органом местного самоуправления решение о предоставлении земельного участка гражданину в собственность бесплатно при повторном обращении этого гражданина с заявлением;

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;

несоответствие заявителя требованиям и условиям, указанным в статье 1 Закона Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков на территории Кировской области».

2.9. 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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуются.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении, составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Заявление, выраженное в письменной форме, регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя.

2.12.2. Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт Омутнинского района, Региональный портал, Единый портал подлежит обязательной регистрации в течение 2 дней с момента поступления его в администрацию Омутнинского района.

2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.13.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.13.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), электронный адрес официального сайта Омутнинского района.

административный регламент предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.13.4. Кабинеты (кабинки) приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);
фамилии, имени и отчества должностного лица, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.13.5. Каждое рабочее место должностного лица администрации Омутнинского района должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:
транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги является:
соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
отсутствие признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе в Едином портале, Региональном портале.

- получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Омутнинского района, в Едином портале, Региональном портале;

- представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет в Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет»;

- осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет»;

- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет», если это не запрещено федеральным законом.

2.15.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (при его наличии), документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию Омутнинского района в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

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

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

прием и регистрация заявления;

проверка документов, представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, и проверка соответствия гражданина требованиям и условиям, указанным в статье 1 Закона Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков на территории Кировской области»;

выбор земельных участков, включенных в соответствующий перечень;

принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 Административного регламента.

3.3. Описание административных процедур, осуществляемых на основании заявления, представленного в письменной (электронной) форме:

3.3.1. Прием и регистрация заявления

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является личное обращение заявителя с письменным заявлением и документами, установленными пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента; поступление документов по почте либо в виде электронных документов, подписанных электронной подписью заявителя, в том числе через Единый портал или Региональный портал, официальный сайт Омутнинского района.

3.3.1.2. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления, при личном обращении заявителя принимает письменное заявление и регистрирует его в день обращения заявителя.

При поступлении заявления почтой, по электронной почте, через официальный сайт Омутнинского района, Единый портал, Региональный портал с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса заявителя, специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления, распечатывает и регистрирует указанное заявление в течение 2 дней с момента его поступления в администрацию Омутнинского района.

3.3.1.3. При поступлении заявления и документов специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям настоящего Административного регламента. В случае если документы представлены заявителем лично специалист в присутствии заявителя:

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом;

выполняет на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения, если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством порядке;

при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

выдает заявителю уведомление о приеме документов (приложение №4 Административного регламента);

направляет документы уполномоченному лицу для организации их рассмотрения.

При установлении вышеуказанных оснований в ходе личного приема заявителя специалист, ответственный за прием документов, уведомляет гражданина о наличии указанных фактов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы. Если причины, препятствующие приему документов, не могут быть устранены гражданином в ходе личного приема, заявителю выдается уведомление об отказе в приеме документов (приложение №5 Административного регламента).

3.3.1.4. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте или в электронном виде, уведомление о приеме документов или об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, указанным в заявлении в течение 2 дней с даты поступления заявления.

3.3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

3.3.2. Проверка документов, представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, и проверка соответствия гражданина требованиям и условиям, указанным в статье 1 Закона Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков на территории Кировской области».

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с поручением уполномоченного лица для исполнения и пакета прилагаемых документов.

3.3.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проводит проверку документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и проверку соответствия гражданина требованиям и условиям, указанным в статье 1 Закона Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО «О бес-

платном предоставлении гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков на территории Кировской области».

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект муниципального правового акта об отказе заявителю в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и направляет на подписание главе администрации Омутнинского района.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка принимается в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления.

Копия подписанного муниципального правового акта выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении, в течение пяти рабочих дней со дня его принятия.

3.3.2.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет постановку заявителя на учет посредством внесения записи в журнал (книгу) поступивших заявлений о предоставлении земельных участков

3.3.2.4. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о постановке на учет посредством внесения записи в журнал (книгу) поступивших заявлений о предоставлении земельных участков либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.3.3. Выбор земельных участков, включенных в соответствующий перечень.

3.3.3.1. Заявители производят выбор земельных участков, включенных в соответствующий перечень, в хронологической последовательности поступления заявлений о предоставлении земельных участков.

3.3.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, предоставляет заявителю на бумажном носителе перечни сформированных земельных участков для осуществления выбора заявителем земельного участка.

3.3.3.3. Выбор земельного участка заявителем оформляется посредством подписания заявителем акта выбора земельного участка с указанием кадастрового номера земельного участка и его площади (приложение № 3 Административного регламента).

3.3.3.4. В случае отсутствия утвержденных перечней на дату поступления заявления гражданина в администрацию Омутнинского района и в случае, когда количество заявлений граждан о предоставлении в собственность земельного участка превышает количество земельных участков, включенных в соответствующие перечни, выбор земельного участка гражданином осуществляется по мере утверждения перечней земельных участков (внесения в них изменений) по предварительному уведомлению специалистом, ответственным за рассмотрение документов.

3.3.3.5. Уведомление заявителя, заинтересованного в предоставлении земельного участка, о наличии вновь сформированных земельных участков и возможности выбора с целью дальнейшего предоставления осуществляется пу-

тем направления заказного письма с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

В случае если гражданин, извещенный надлежащим образом о наличии сформированных земельных участков, не обратился в администрацию Омутнинского района либо не согласился с предложенным вариантом из сформированных земельных участков в течение 5 рабочих дней, данный отказ признается как отсутствие необходимости (заинтересованности) в предоставлении земельного участка, в связи с чем в журнале учета поступивших заявлений делается соответствующая запись.

Прекращение регистрационной записи учета заявления не является препятствием для повторного обращения за предоставлением земельного участка.

3.3.3.6. Результатом административной процедуры является подписание акта выбора земельного участка либо отказ заявителя осуществить выбор земельного участка.

3.3.4. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.3.4.1. После подписания акта выбора земельного участка специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект муниципального правового акта о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно (далее – решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно) и направляет на подписание главе администрации Омутнинского района.

3.3.4.2. Результатом административной процедуры является направление заказным письмом или выдача гражданину лично копии решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с приложением кадастрового паспорта земельного участка и акта приема-передачи земельного участка не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации Омутнинского района или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается муниципальным правовым актом администрации Омутнинского района.

Глава администрации Омутнинского района, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов администрации Омутнинского района для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию,

связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации Омутнинского района, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации Омутнинского района, но не реже 1 раза в год.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

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

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

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.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, Единого портала, Регионального портала, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

5.2.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

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

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: сети Интернет, включая официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Единого портала, Регионального портала.

5.2.8. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.2.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее

поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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 заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение:

об удовлетворении жалобы, 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 Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в

форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе администрации
муниципального образования

от _____
(Ф.И.О. физического лица,

серия, номер паспорта, кем и когда выдан,

адрес места жительства, телефон, адрес
электронной почты)

**Заявление
о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка
на территории муниципального образования**

В соответствии с Законом Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющих трёх и более детей, земельных участков на территории Кировской области» прошу предоставить бесплатно в собственность земельный участок для _____

_____ (указать нужное: индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), дачного хозяйства)

Приложения:

Способ направления ответа на заявление:

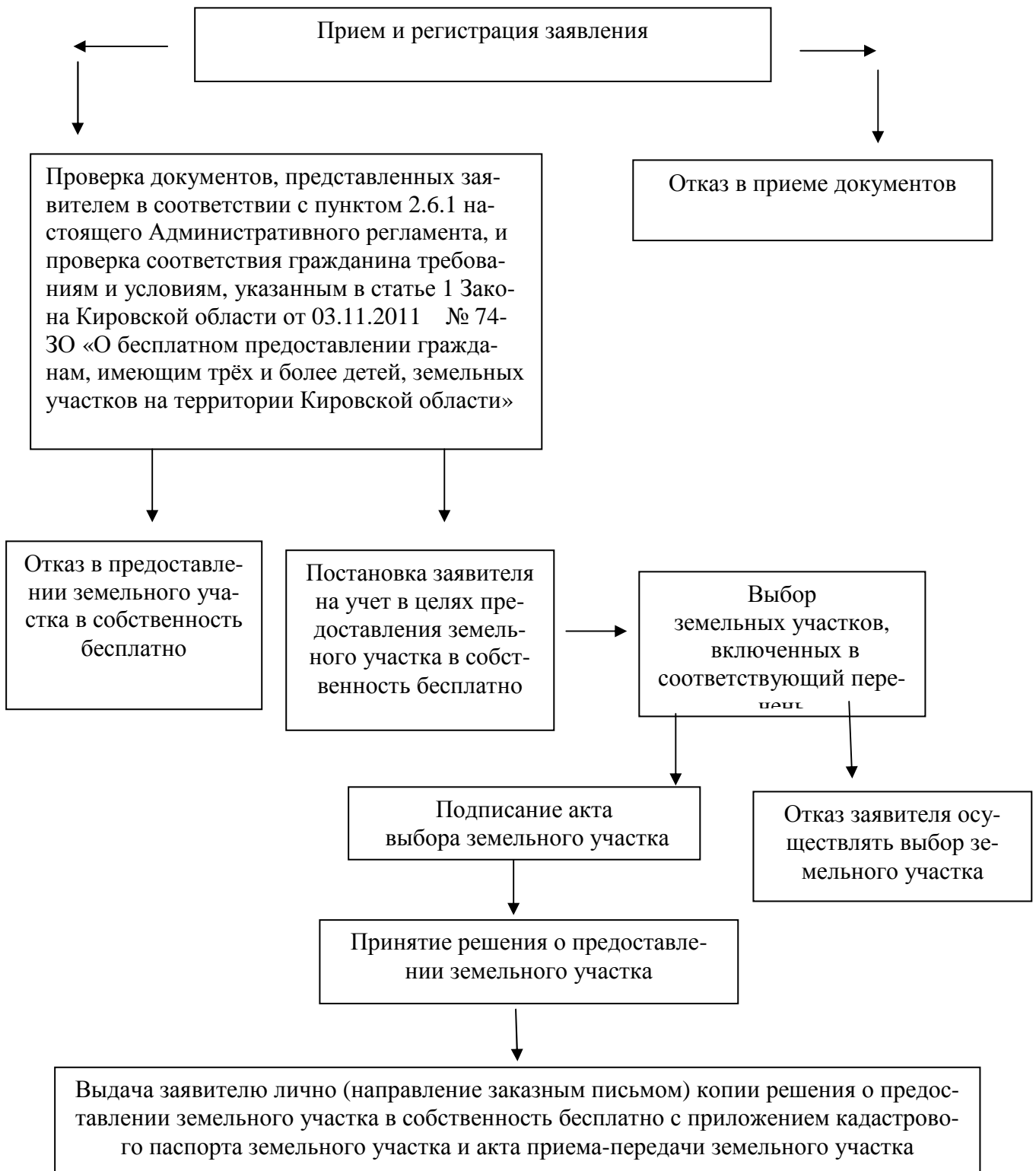
- лично _____
- по почте _____
- по электронной почте _____

Заявитель _____ (_____)
подпись, дата Ф.И.О.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных сведений _____

(подпись заявителя)

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трёх и более детей, зе-
мельных участков на территории муниципального образования»**



Акт выбора земельного участка

Я, _____,
(ФИО заявителя)

в соответствии с утвержденным перечнем земельных участков выбираю земельный участок с кадастровым номером _____ площадью _____ кв. м.

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 4
к административному регламенту

Ф.И.О. заявителя

Эмблема
Наименование организации
наименование и реквизиты
органа, предоставляющего
муниципальную услугу

**Уведомление о приёме
документов для предоставления муниципальной услуги**

Уважаемый

(ая) _____
(Ф.И.О. заявителя)

настоящим уведомляем Вас о том, что заявление и прилагаемые к нему доку-
менты, представленные для получения муниципальной услуги «Бесплатное
предоставление гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности, на территории муниципального
образования», приняты и зарегистрированы в журнале (книге) регистрации

(наименование Журнала)

Дата регистрации: «___» _____ 20__

Регистрационный номер: _____

Должностное лицо,
ответственное за приём
и регистрацию заявлений

подпись

расшифровка подписи

Дата направления по почте
или электронной почте «___» _____ 20__ г.

Ф.И.О. заявителя

Эмблема
Наименование организации
наименование и реквизиты
органа, предоставляющего
муниципальную услугу

**Уведомление об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Уважаемый

(ая) _____

(Ф.И.О. заявителя)

настоящим уведомляем Вас о том, что заявление и прилагаемые к нему документы, представленные для получения муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на территории муниципального образования», не могут быть приняты по следующим основаниям:

(также указываются способы устранения причин отказа в приеме документов)

В случае устранения вышеуказанных оснований Вы имеете право повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

В случае несогласия Вы имеете право обжаловать данное решение в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо,
ответственное за приём
и регистрацию заявлений

подпись

расшифровка подписи

«___» _____ 20__

Дата направления по почте
или электронной почте

«___» _____ 20__ г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОМУТНИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.01.2014

№ 98

г. Омутнинск

- 6** Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях повышения качества предоставляемых населению и юридическим лицам на территории муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области муниципальных услуг, администрация муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения». Прилагается.

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике основных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
муниципального образования
Омутнинский муниципальный район
Кировской области А.В. Малков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Омутнинский муниципальный
район Кировской области
от 27.01.2014 № 98

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности, на которых расположены
здания, строения, сооружения»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения на территории муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области (далее – муниципальная услуга).

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются обратившиеся в уполномоченный орган администрации муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области (далее - администрация Омутнинского района) предоставляющий муниципальную услугу с запросом, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявление):

- физические лица либо их уполномоченные представители;
- юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их

территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах, способах получения информации о месте нахождения и графиках работы, о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте администрации Омутнинского района (<http://omutninsky.ru/>);

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (<http://www.pgmu.ako.kirov.ru/>) (далее – Региональный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

- адрес места нахождения органа администрации муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области непосредственно предоставляющего муниципальную услугу - Управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Омутнинского района Кировской области (далее – УМИ и ЗР Омутнинского района): индекс 612740, Кировская область, Омутнинский район, г. Омутнинск, ул. Коковихина, д. 28а:

- часы приема заявителей:

Дни недели	Время приема
Понедельник-четверг	08:00-12:00
	13:00-17:15
Пятница	08:00-12:00
	13:00-16:00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

- телефоны и электронная почта:

Орган, предоставляющий муниципальную услугу	Телефон	Электронная почта
Руководитель УМИ и ЗР Омутнинского района	8 (83352) 2-26-94	kumi2007@rambler.ru
Специалисты УМИ и ЗР	8 (83352) 2-46-52 2-37-83 2-14-95	kumi2007@rambler.ru

- официальный сайт администрации Омутнинского района - <http://omutninsky.ru/>.

1.3.3. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, и фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию).

При невозможности ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в любое время с момента приема документов.

1.3.6. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

1.3.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области (далее - администрация Омутнинского района).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения;
- отказ в предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по письменным заявлениям граждан, в том числе, поступившим по электронной почте через официальный сайт Омутнинского района, Единый портал и (или) Региональный портал осуществляется в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации заявления в администрации Омутнинского района.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кировской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления:

-Федеральным законом от 25.10.2001 № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

-Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4148);

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

-Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

-Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017);

-Приказом Министерства экономического развития РФ от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» ("Российская газета", N 222, 05.10.2011);

-Законом Кировской области от 27.12.2007 N 209-ЗО "О цене земли при продаже земельных участков собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений" ("Вятский край", N 4(4132), 10.01.2008);

-Положением «О порядке управления и распоряжения земельными участками на территории муниципального образования «Омутнинский муниципальный район», утвержденного решением Омутнинской районной Думы от 26.07.2006 года № 48 ("Наша жизнь", N 96, 10.08.2006);

-Положением о порядке продажи земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения на территории муниципального образования «Омутнинский муниципальный район», утвержденного решением Омутнинской районной Думы от 30.09.2009 г. № 67 ("Сборник основных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области", № 10, 12.10.2009);

-Уставом муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области (принят решением Омутнинской районной Думы Кировской области от 29.06.2005 № 35, "Наша жизнь", № 130 от 27.10.2005);

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление на предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения (форма заявления приведена в приложении №№ 1,2,3,4 к настоящему Административному регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

-копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке:

или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и

или копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

-выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок:

или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и;

или копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

- кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

-копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в подпунктах 1-6 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

- платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств (документы или копии документов, подтверждающие внесение уплаты за земельный участок в собственность).

2.6.2. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление на предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения (форма заявления приведена в приложении №№ 1,2,3,4 к настоящему Административному регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

-копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке (копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП);

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

- копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

- при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке (или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения);

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и;

- кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

- платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств (документы или копии документов, подтверждающие внесение уплаты за земельный участок в собственность).

2.6.4. Заявление и необходимые документы могут быть представлены заявителем лично, его законным представителем, направлены по почте или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

При представлении документов заявителем лично, его представителем (законным представителем) предъявляются оригиналы документов для обозрения.

Копии необходимых документов, представленные заявителем лично, его представителем (законным представителем), сверяются с оригиналом и заверяются специалистом.

Копии документов, направленные по почте, должны быть нотариально заверены.

В случае направления необходимых документов по почте или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи оригиналы документов не представляются.

Если за предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя, он должен предоставить документ, подтверждающий его полномочия.

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги орган предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

Заявителю может быть отказано в приеме документов в следующих случаях:

- в письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа);

- текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента;

- в случае если муниципальная услуга не может быть предоставлена без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- содержание в заявлении вопросов, не относящихся непосредственно к вопросам предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения, расположенных на территории Омутнинского района;

- документы для предоставления муниципальной услуги представлены не в полном объеме и (или) не соответствуют требованиям, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

2.9. 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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуются.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление, выраженное в письменной форме, при личном представлении регистрируется в установленном порядке в день обращения заявителя.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема граждан.

2.13.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений.

2.13.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), электронный адрес официальных интернет-сайтов, электронной почты;

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.13.4. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.13.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги является:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги – не более двух.

2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации Омутнинского района, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области»;

- получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации Омутнинского района, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области»;

- представление заявления в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), информационной системой «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» через «Личный кабинет»;

- осуществление с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет»;

- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), информационной системой «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» через «Личный кабинет», если это не запрещено федеральным законом.

2.15.2. В случае обращения гражданина в многофункциональный центр (при его наличии) документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию Омутнинского района в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром (при его наличии) и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

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

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

3.1.1. приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

3.1.2. рассмотрение заявления и предоставленных документов, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении в:

- предоставлении земельного участка в собственность (бесплатно, за плату);
- предоставлении земельного участка в аренду;
- предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 5 настоящего Административного регламента.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры «Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов» на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрацию Омутнинского района, поступление документов по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал или Региональный портал.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов:

- проверяет наличие документов, представленных заявителем, исходя из перечня документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента;

- оформляет уведомление о приеме документов (далее - уведомление) в двух экземплярах (Приложение № 6);

- передает экземпляр уведомления заявителю, а второй экземпляр уведомления помещает к представленным документам. В случае направления необходимых документов по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи, уведомление направляется заявителю по почте либо с использованием электронных средств связи.

Срок выполнения административного действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

3.3.3. В случае несоответствия заявления и (или) документов вышеуказанным требованиям и перечню, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, при личном приеме разъясняет заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа, способов их устранения и право заявителя на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги при их устранении.

Срок выполнения административного действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

3.3.4. По требованию заявителя, специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляется подготовка письменного ответа заявителю об отказе в приеме документов (уведомление), необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа, способов их устранения и разъяснением права заявителя на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги при их устранении, а также обжалования принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке либо в суд.

Ответ (уведомление) заявителю в письменном виде, подписанный уполномоченным должностным лицом администрации Омутнинского района, с приложением представленных им документов направляется заявителю по указанному им почтовому адресу или адресу электронной почты в течение 3 дней с даты регистрации заявления. (Приложение № 7).

3.4. Рассмотрение заявления и предоставленных документов, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление документов к специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и представленных к нему документов.

3.4.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и представленных к нему документов, проверяет наличие документов, представленных заявителем, исходя из перечня документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.4.5. В случае если гражданин самостоятельно не представил документы, предусмотренные пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления и документов, направляет специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие (далее - оператор СМЭВ) запросы. Оператор СМЭВ через единую систему межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, получает их, в том числе в электронной форме и направляет специалисту УМИ и ЗР, ответственному за рассмотрение заявления и документов.

В случае несоответствия заявления и (или) документов вышеуказанным требованиям и перечню, специалистом, ответственным за рассмотрение заявления и документов, осуществляется подготовка ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, способов их устранения и разъяснением права заявителя на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги при их устранении, а также обжалования принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке либо в суд. Ответ заявителю в письменном или электронном виде, подписанный уполномоченным должностным лицом администрации Омутнинского района, с приложением представленных им документов направляется заявителю по указанному им адресу в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления (Приложение № 8).

3.4.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение заявления

и документов, готовит:

3.4.6.1. Предоставление земельного участка в собственность (бесплатно, за плату)

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление специалистом, ответственным за рассмотрение заявления и документов, факта соответствия заявления о предоставлении земельного участка в собственность (Приложение №3) и представленных документов требованиям настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение заявления и документов, готовит проект постановления администрации Омутнинского района о предоставлении земельного участка в собственность, акт приема передачи земельного участка, а в случае предоставления земельного участка в собственность за плату, готовит дополнительно проект договора купли-продажи земельного участка, расчёт цены выкупа (в соответствии с расчетом цены выкупа, заявитель обязан произвести оплату за земельный участок) и направляет весь пакет документов на согласование в администрацию Омутнинского района.

Согласованный пакет документов представляется на подпись главе администрации Омутнинского района. Подписанный пакет документов регистрируется должностным лицом администрации Омутнинского района.

Срок выполнения административного действия составляет 30 дней со дня поступления заявления.

Результатом выполнения данной процедуры является выдача заявителю постановления администрации Омутнинского района, акта приема передачи земельного участка, а в случае, если земельный участок предоставляется в собственность за плату - дополнительно: договор купли – продажи земельного участка, акт выкупной цены, квитанцию для оплаты, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, способов их устранения и разъяснением права заявителя на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги при их устранении (Приложение №8): лично, либо по указанному почтовому адресу или адресу электронной почты, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг, многофункциональный центр (при его наличии).

3.4.6.2. Предоставление земельного участка в аренду.

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление специалистом, ответственным за рассмотрение заявления и документов, факта соответствия заявления о предоставлении земельного участка в аренду (Приложение №1) и представленных документов требованиям настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение заявления и документов, готовит проект постановления администрации

Омутнинского района о предоставлении земельного участка в аренду и проект договора аренды земельного участка, расчет аренды земельного участка.

Согласованный пакет документов представляется на подпись главе администрации Омутнинского района. Подписанный пакет документов регистрируется должностным лицом администрации Омутнинского района.

Срок выполнения административного действия по передаче земельного участка в аренду составляет 30 дней со дня поступления заявления.

Результатом выполнения данной процедуры является выдача постановления администрации Омутнинского района, договора аренды земельного участка, расчет аренды земельного участка либо отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, способов их устранения и разъяснением права заявителя на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги при их устранении (Приложение №8): лично, либо по указанному почтовому адресу или адресу электронной почты, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг, многофункциональный центр (при его наличии).

3.4.6.3. Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление специалистом, ответственным за рассмотрение заявления и документов факта соответствия заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (Приложение №2) и представленных документов требованиям настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение заявления и документов, готовит проект постановления администрации Омутнинского района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и направляет его на согласование в администрацию Омутнинского района.

Согласованный проект постановления представляется на подпись главе администрации Омутнинского района. Проект постановления регистрируется должностным лицом администрации Омутнинского района.

Срок выполнения административного действия по предоставлению земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование 30 дней, со дня поступления заявления.

Результатом выполнения данной процедуры является выдача постановления администрации Омутнинского района, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, способов их устранения и разъяснением права заявителя на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги при их устранении (Приложение №8): лично, либо по указанному почтовому адресу или адресу электронной почты, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая еди-

ный портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг, многофункциональный центр (при его наличии).

3.4.6.4. Предоставление земельного участка в безвозмездное срочное пользование.

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление специалистом, ответственным за рассмотрение заявления и документов факта соответствия заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование (Приложение №4) и представленных документов требованиям настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение заявления и документов, готовит проект постановления администрации Омутнинского района о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование и договор о безвозмездном срочном пользовании, и направляет на согласование в администрацию Омутнинского района.

Согласованный пакет документов представляется на подпись главе администрации Омутнинского района. Подписанный пакет документов регистрируется должностным лицом администрации Омутнинского района.

Срок выполнения административного действия составляет 30 дней со дня поступления заявления.

Результатом выполнения данной процедуры является выдача постановления администрации Омутнинского района и договор о безвозмездном срочном пользовании на предоставление земельного участка в безвозмездное срочное пользование, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, способов их устранения и разъяснением права заявителя на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги при их устранении (Приложение №8): лично, либо по указанному почтовому адресу или адресу электронной почты, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг, многофункциональный центр (при его наличии).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль над исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации Омутнинского района или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением администрации Омутнинского района.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные

предписания, обязательные для исполнения;

назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных запросов физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирурующих организаций в сроки, установленные в запросе или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации Омутнинского района, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации, но не реже 1 раза в год.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (инструкции).

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

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

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

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.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, Единого портала, Регионального портала, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муници-

пальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

5.2.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

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

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: сети Интернет, включая официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Единого портала, Регионального портала.

5.2.8. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов

и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.2.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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 заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение:

об удовлетворении жалобы, 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 Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту

Главе администрации Омутнинского района
А.В.Малкову

от _____

Адрес регистрации:

тел: _____

Заявление

Прошу предоставить земельный участок по адресу: Омутнинский район

_____, в долгосрочную аренду на 49 лет (на 11 месяцев).

« ____ » _____ 20__ г.

подпись заявителя

расшифровка

Приложение № 2
к административному регламенту

Главе администрации Омутнинского района
А.В.Малкову

от _____

Адрес регистрации:

тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Прошу предоставить земельный участок в постоянное бессрочное пользование по адресу: _____

«_____» _____ 20__ г.

подпись заявителя

расшифровка

Приложение № 3
к административному регламенту

Главе администрации Омутнинского района
А.В.Малкову

от _____

Адрес регистрации:

тел: _____

**Заявление
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Руководствуясь статье 36 Земельного Кодекса Российской Федерации от 25.10.2001г. № 126-ФЗ, а также Положением о порядке продажи земельных участков, на которых расположены здания, строения и сооружения,

_____ (Ф. И. О. физического лица)

прошу продать в собственность земельный участок площадью _____,

с кадастровым номером _____

расположенный по адресу: _____

Право собственности на _____

(предприятие, здание, строение сооружение, помещение и другие объекты нежилого фонда)

предоставлено в результате _____

_____ (наследство по закону, приватизация, купля – продажа или другая форма приобретения в собственность)

Настоящим подтверждаю, что данный земельный участок, как мне известно (не) относится к землям, предоставляющим историко-культурную ценность федерального, областного или муниципального значения.

Подтверждаю, что на указанном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности иного лица.

Подтверждаю, что с момента подачи настоящей Заявки и до регистрации передачи права собственности на землю Заявитель обязуется не продавать все или часть объектов собственности, расположенных на данном земельном участке.

Следующие прилагаемые документы являются неотъемлемой частью Заявки:

1.

2.

3.

4.

5.

Подпись _____

Ф. И. О. _____

Дата _____

Приложение № 4
к административному регламенту

Главе администрации Омутнинского района
А.В.Малкову

от _____

Адрес регистрации:

тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**О предоставлении земельного участка в безвозмездное (срочное)
пользование.**

Прошу предоставить земельного участка в безвозмездное (срочное) пользование по адресу: Кировская область, Омутнинский район: _____

_____ сроком на _____.

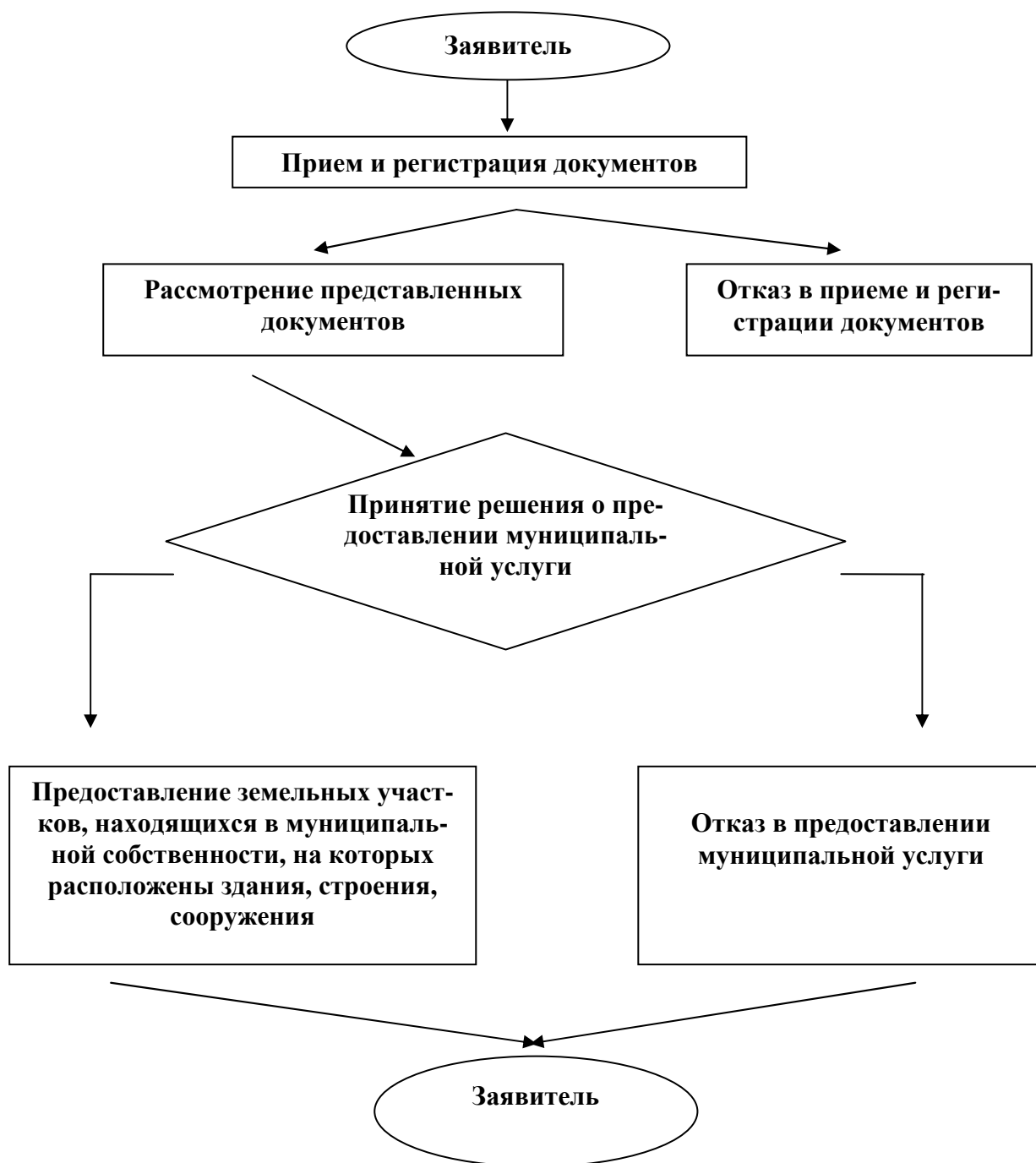
«_____» _____ 20__ г.

подпись заявителя

расшифровка

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения»



Приложение № 6
к административному регламенту

Ф.И.О. заявителя

Эмблема
Наименование организации
наименование и реквизиты
органа, предоставляющего
муниципальную услугу

**Уведомление о приёме
документов для предоставления муниципальной услуги**

Уважаемый

(ая)

(Ф.И.О. заявителя)

настоящим уведомляем Вас о том, что заявление и прилагаемые к нему доку-
менты, представленные для получения муниципальной услуги «Предоставле-
ние земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на ко-
торых расположены здания, строения, сооружения», приняты и зарегистриро-
ваны в Журнале регистрации

(наименование Журнала)

Дата регистрации: «___» _____ 20__

Регистрационный номер: _____

Должностное лицо,
ответственное за приём
и регистрацию заявлений
писи

подпись

расшифровка под-

Дата направления по почте
или электронной почте «___» _____ 20__ г.

Ф.И.О. заявителя

Эмблема
Наименование организации
наименование и реквизиты
органа, предоставляющего
муниципальную услугу

**Уведомление об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Уважаемый

(ая) _____

(Ф.И.О. заявителя)

настоящим уведомляем Вас о том, что заявление и прилагаемые к нему документы, представленные для получения муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения», не могут быть приняты по следующим основаниям:

(также указываются способы устранения причин отказа в приеме документов)

В случае устранения вышеуказанных оснований Вы имеете право повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

В случае несогласия Вы имеете право обжаловать данное решение в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо,
ответственное за приём
и регистрацию заявлений

подпись

расшифровка подписи

«___» _____ 20__

Дата направления по почте
или электронной почте

«___» _____ 20 г.

Эмблема
Наименование организации
наименование и реквизиты
органа, предоставляющего
муниципальную услугу

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами, уведомляет _____

(ФИО физического лица или полное наименование юридического лица)

в том, что _____
не может быть предоставлена _____

_____ В СВЯЗИ С

_____ (указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Должностное лицо

подпись

расшифровка подписи

«___» _____ 20___

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОМУТНИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.01.2014

№ 116

г. Омутнинск

- 7 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях повышения качества предоставляемых населению и юридическим лицам на территории муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области муниципальных услуг, администрация муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования». Прилагается.

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике основных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
муниципального образования
Омутнинский муниципальный район
Кировской области А.В. Малков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Омутнинский муниципальный
район Кировской области
от 28.01.2014 № 116

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций на территории муниципального образования»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента, досудебный (вне-судебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области (далее – муниципальная услуга).

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (рекламораспространители) либо их уполномоченные представители (далее – заявители), обратившиеся с запросом (далее – заявлением) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах, способах получения информации о месте нахождения и графиках работы, о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте администрации Омутнинского района (<http://omutninsky.ru/>);

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (<http://www.pgmu.ako.kirov.ru/>);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

- адрес места нахождения органа администрации муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области непосредственно предоставляющего муниципальную услугу - Управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Омутнинского района Кировской области (далее – УМИ и ЗР Омутнинского района): индекс 612740, Кировская область, Омутнинский район, г. Омутнинск, ул. Коковихина, д. 28а:

- часы приема заявителей:

Дни недели	Время приема
Понедельник-четверг	08:00-12:00 13:00-17:15
Пятница	08:00-12:00 13:00-16:00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

- телефоны и электронная почта:

Орган, предоставляющий муниципальную услугу	Телефон	Электронная почта
Руководитель УМИ и ЗР Омутнинского района	8 (83352) 2-26-94	kumi2007@rambler.ru
Специалисты УМИ и ЗР	8 (83352) 2-21-28 2-22-77	kumi2007@rambler.ru

- официальный сайт администрации Омутнинского района - <http://omutninsky.ru/>.

1.3.3. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, и фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию).

При невозможности ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в любое время с момента приема документов.

1.3.6. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

1.3.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области (далее - администрация Омутнинского района).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:
выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования;
отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 месяца.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кировской области и нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом от 30.11.1994 N 51-ФЗ "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

- Федеральным законом от 30.12.2001 N 195-ФЗ "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" ("Российская газета", N 256, 31.12.2001);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

- Федеральным законом от 31.07.1998 N 146-ФЗ "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)" ("Российская газета", N 148-149, 06.08.1998);

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

- Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" ("Российская газета", N 51, 15.03.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Положением о порядке размещения средств наружной рекламы на территории муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области, утвержденной постановлением администрации Омутнинского района от 10.06.2013 №1390.(Сборник основных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области, 12.07.2013, N 7 (часть 1), ст. 101);

- Уставом муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области (принят решением Омутнинской районной Думы Кировской области от 29.06.2005 N 35) ("Наша жизнь", N 130, 27.10.2005);

- Решением Омутнинской районной Думой пятого созыва от 28.11.2012 №72 «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Омутнинского района муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание» (Сборник основных му-

ниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области, 30.11.2012, № 12 (часть 1);

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление на предоставление муниципальной услуги (форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

- данные о заявителе (для гражданина - документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, для индивидуального предпринимателя - о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, для юридического лица - о государственной регистрации в качестве юридического лица);

- подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества, в том числе арендатора недвижимого имущества, на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. Если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества находящегося в государственной или муниципальной собственности - согласие собственника данного имущества;

- сведения в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о правах на недвижимое имущество, в целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию;

- документы и сведения о территориальном размещении, внешнем виде и технических параметрах рекламной конструкции (Проект рекламной конструкции. Проект рекламной конструкции заявитель может изготовить самостоятельно, согласовав его с сектором архитектуры и градостроительства Омутнинского района или изготовить в проектной организации, схема размещения рекламных конструкций);

- платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств (документы или копии документов, подтверждающие внесение уплаты государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции).

2.6.2. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление на предоставление муниципальной услуги (форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);
- данные о заявителе (для гражданина - документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации);
- подтверждение в письменной форме согласие собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества, в том числе арендатора недвижимого имущества, на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. Если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества находящегося в государственной или муниципальной собственности - согласие собственника данного имущества;
- документы и сведения о территориальном размещении, внешнем виде и технических параметрах рекламной конструкции (проект рекламной конструкции - заявитель может изготовить самостоятельно, согласовав его с сектором архитектуры и градостроительства Омутнинского района).

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- данные о заявителе (для индивидуального предпринимателя - о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, для юридического лица - о государственной регистрации в качестве юридического лица).

- сведения в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о правах на недвижимое имущество, в целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию.

- документы и сведения о территориальном размещении, внешнем виде и технических параметрах рекламной конструкции (схема размещения рекламных конструкций).

- платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств (документы или копии документов, подтверждающие внесение уплаты государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции).

2.6.4. Заявление и необходимые документы могут быть представлены заявителем лично, его законным представителем, направлены по почте или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

При представлении документов заявителем лично, его представителем (законным представителем) предъявляются оригиналы документов для обозрения.

Копии необходимых документов, представленные заявителем лично, его представителем (законным представителем), сверяются с оригиналом и заверяются специалистом.

Копии документов, направленные по почте, должны быть нотариально заверены.

В случае направления необходимых документов по почте или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи оригиналы документов не представляются.

Если за предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя, он должен предоставить документ, подтверждающий его полномочия.

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги орган предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

- не соответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

- документы для предоставления муниципальной услуги представлены не в полном объеме и (или) не соответствуют требованиям, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента;

- в письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа);

- текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению;

- в случае, если муниципальная услуга не может быть предоставлена без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций;
- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения. Омутнинский район вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений;
- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- документы для предоставления муниципальной услуги представлены не в полном объеме и (или) не соответствуют требованиям, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента;
- нарушение требований, установленных частями 5.1 - 5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона "О рекламе".

2.9. 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

- согласие собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества, в том числе арендатора недвижимого имущества, на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;
- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;
- проект рекламной конструкции (проектная организация).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Омутнинского района муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание Решение Омутнинской районной Думой пятого созыва от 28.11.2012 №72 «О Перечне услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Омутнинского района муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание».

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителем уплачивается государственная пошлина в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (п.105 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации).

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение 15 минут.

2.12.2. Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления, в орган предоставляющего муниципальную услугу.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема граждан.

2.13.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений.

2.13.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), электронный адрес официальных интернет-сайтов, электронной почты;

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.13.4. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.13.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги является:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги – не более двух.

2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации Омутнинского района, в федеральной государст-

венной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области»;

- получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации Омутнинского района, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области»;

- представление заявления в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), информационной системой «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» через «Личный кабинет»;

- осуществление с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет»;

- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), информационной системой «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» через «Личный кабинет», если это не запрещено федеральным законом.

2.15.2. В случае обращения гражданина в многофункциональный центр (при его наличии) документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию Омутнинского района - УМИ и ЗР Омутнинского района в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром (при его наличии) и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

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

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

- приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

- рассмотрение заявления и предоставленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2.

3.3. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов:

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры «Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов» на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрацию Омутнинского района, в орган непосредственно предоставляющий муниципальную услугу - УМИ и ЗР Омутнинского района, , поступление документов по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал или Региональный портал.

3.3.2. При поступлении документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов:

- проверяет наличие документов, представленных заявителем, исходя из перечня документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

- оформляет уведомление о приеме документов (далее - уведомление) в двух экземплярах (Приложение № 3);

- передает экземпляр уведомления заявителю, а второй экземпляр уведомления помещает к представленным документам. В случае направления необходимых документов по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи, уведомление направляется заявителю по почте либо с использованием электронных средств связи.

Срок выполнения административного действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

3.3.3. В случае несоответствия заявления и (или) документов вышеуказанным требованиям и перечню, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, при личном приеме разъясняет заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа, способов их устранения и право заявителя на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги при их устранении.

Срок выполнения административного действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

3.3.4. По требованию заявителя, специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляется подготовка письменного ответа заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа, способов их устранения и разъяснением права заявителя на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги при их устранении, а также обжалования принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке либо в суд.

Ответ (уведомление) заявителю в письменном виде, подписанный уполномоченным должностным лицом администрации Омутнинского района, с приложением представленных им документов направляется заявителю по указанному им почтовому адресу или адресу электронной почты в течение 3 дней с даты регистрации заявления (Приложение № 4).

3.4. Рассмотрение заявления и предоставленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление документов к специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и представленных документов.

3.4.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и документов, определяет наличие оснований для рассмотрения документов.

3.4.3. Проверяет наличие документов, представленных заявителем, исходя из перечня документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.4.5. В случае если гражданин самостоятельно не представил документы, предусмотренные пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления и документов, направляет специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие (далее - оператору СМЭВ) запросы. Оператор СМЭВ, через единую систему межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, получает их, в том числе в электронной форме, и направляет, ответственному за рассмотрение заявления и документов.

3.4.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за рассмотрение заявления и документов, готовит проект постановления администрации Омутнинского района о выдаче заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования и направляет на согласование. Согласованный проект постановления представляется на подпись главе администрации Омутнинского района. Подписанное постановление регистрируется должностным лицом администрации Омутнинского района, ответственным за регистрацию заявлений и документов, и направляется в УМИ и ЗР Омутнинского района.

На основании утвержденного постановления, специалист, ответственный за рассмотрение заявления и документов направляет заказным письмом или выдает заявителю лично разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования, но не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения.

3.4.7. В случае несоответствия заявления и (или) документов вышеуказанным требованиям и перечню, специалистом УМИ и ЗР Омутнинского района, ответственным за рассмотрение заявления и документов, осуществляется подготовка ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, способов их устранения и разъяснением права заявителя на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги при их

устранении, а также обжалования принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке либо в суд. Ответ заявителю в письменном или электронном виде, подписанный уполномоченным должностным лицом администрации Омутнинского района, с приложением представленных им документов направляется заявителю по указанному им адресу электронной почты (Приложение № 5).

Результатом выполнения данной процедуры является: выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования либо отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, способов их устранения и разъяснением права заявителя на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги при их устранении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль над исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации Омутнинского района или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением администрации Омутнинского района.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных запросов физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в запросе или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации Омутнинского района, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации, но не реже 1 раза в год.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (инструкции).

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

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.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, Единого портала, Регионального портала, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

5.2.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

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

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: сети Интернет, включая официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Единого портала, Регионального портала.

5.2.8. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.2.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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 заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение:

об удовлетворении жалобы, 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 Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту

Администрация Омутнинского района
Кировской области

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя -
физического лица, полное наименование
заявителя - юридического лица)

(адрес места жительства заявителя -
физического лица, место нахождения
заявителя - юридического лица)

паспорт _____

(паспортные данные заявителя -
физического лица)

_____ (ИНН заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции:

_____ (наименование и краткое описание рекламной конструкции)

сроком на _____

Место размещения рекламной конструкции (с указанием объекта недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция):

Владелец объекта недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция: _____

Основания владения недвижимостью: _____

Прилагаются: _____

" ____ " _____ 20 ____ года _____ (_____) (подпись) (Фамилия, инициалы)

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования»



Ф.И.О. заявителя

Эмблема
Наименование организации
наименование и реквизиты
органа, предоставляющего
муниципальную услугу

**Уведомление о приёме
документов для предоставления муниципальной услуги**

Уважаемый

(ая) _____
(Ф.И.О. заявителя)

настоящим уведомляем Вас о том, что заявление и прилагаемые к нему документы, представленные для получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования», приняты и зарегистрированы в Журнале регистрации _____

(наименование Журнала)

Дата регистрации: «___» _____ 20__

Регистрационный номер: _____

Должностное лицо,
ответственное за приём
и регистрацию заявлений

подпись

расшифровка подписи

Дата направления по почте «___» _____ 20__ г.

Ф.И.О. заявителя

Эмблема
Наименование организации
наименование и реквизиты
органа, предоставляющего
муниципальную услугу

**Уведомление об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Уважаемый

(ая) _____
(Ф.И.О. заявителя)

настоящим уведомляем Вас о том, что заявление и прилагаемые к нему документы, представленные для получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования», не могут быть приняты по следующим основаниям: _____

(также указываются способы устранения причин отказа в приеме документов) _____

В случае устранения вышеуказанных оснований Вы имеете право повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

В случае несогласия Вы имеете право обжаловать данное решение в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо,
ответственное за приём
и регистрацию заявлений

подпись

расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

Дата направления по почте

«__» _____ 20__ г.

Эмблема
Наименование организации
наименование и реквизиты
органа, предоставляющего
муниципальную услугу

**Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Администрация Омутнинского район Кировской области, уведомляет

_____ (ФИО физического лица или полное наименование юридического лица)

в том, что _____

не может быть предоставлена _____

_____ в связи с _____

(указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава администрации
Омутнинского района

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОМУТНИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.01.2014

№ 144

г. Омутнинск

- 8** Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях повышения качества предоставляемых населению и юридическим лицам на территории муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области муниципальных услуг, администрация муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования». Прилагается.

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике основных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Омутнинского района по вопросам жизнеобеспечения Н.И. Емандыкова.

Глава администрации
муниципального образования
Омутнинский муниципальный район
Кировской области А.В. Малков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Омутнинский муниципальный
район Кировской области
от 30.01.2014 № 144

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного
плана земельного участка, расположенного на территории
муниципального образования»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом (далее – заявлением) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах, способах

получения информации о месте нахождения и графиках работы, о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте администрации Омутнинского района (<http://omutninsky.ru/>);

- в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (<http://www.pgmu.ako.kirov.ru/>) (далее - Региональный портал);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- при личном обращении заявителя;

- при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

- адрес места нахождения органа администрации муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области непосредственно предоставляющего муниципальную услугу - сектора архитектуры и градостроительства администрации Омутнинского района Кировской области (далее – сектор архитектуры и градостроительства Омутнинского района): индекс 612740, Кировская область, Омутнинский район, г. Омутнинск, ул. Коковихина, д. 28а, 1 эт., каб. №12.

- часы приема заявителей:

Дни недели	Время приема
Понедельник-четверг	08:00-12:00 13:00-17:15
Пятница	08:00-12:00 13:00-16:00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

- телефоны и электронная почта:

Администрация Омутнинского района	Телефон	Электронная почта
Заведующий сектором архитектуры и градостроительства Омутнинского района	8 (83352) 2-12-48	architect.omt@yandex.ru
Специалисты сектора архитектуры и градостроительства Омутнинского района	8 (83352) 2-12-48	architect.omt@yandex.ru

- официальный сайт администрации Омутнинского района - <http://omutninsky.ru/>.

1.3.3. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, и фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию).

При невозможности ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в любое время, в часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.6. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области (далее - администрация Омутнинского района).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача градостроительного плана земельного участка;
отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587);

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

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

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

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета», № 122, 08.06.2011);

настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (приложение № 1);

технические паспорта на расположенные в границах земельного участка объекты капитального строительства (при наличии) или кадастровой справки или справки организации (органа) государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства с указанием инвентаризационного или кадастрового номера объекта капитального строительства, даты его постановки на государственный технический учет и техническую инвентаризацию;

кадастровый паспорт земельного участка (кадастровая выписка о земельном участке);

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на земельный участок) или свидетельство о государственной регистрации прав на земельный участок;

справка со сведениями об объектах, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных в границах земельного участка или на смежной территории (в случае наличия в границах земельного участка объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и выявленных объектов культурного наследия);

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) или свидетельство о государственной регистрации права на здание, строение, сооружение, объект незавершенного строительства (в случае наличия в границах земельного участка объектов капитального строительства копия документа, удостоверяющего право на соответствующий объект недвижимости).

2.6.2. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (приложение № 1).

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

технические паспорта на расположенные в границах земельного участка объекты капитального строительства (при наличии) или кадастровой справки или справки организации (органа) государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства с указанием инвентаризационного или кадастрового номера объекта капитального строительства, даты его постановки на государственный технический учет и техническую инвентаризацию;

кадастровый паспорт земельного участка (кадастровая выписка о земельном участке);

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на земельный участок) или свидетельство о государственной регистрации прав на земельный участок;

справка со сведениями об объектах, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных в границах земельного участка или на смежной территории (в случае наличия в границах земельного участка объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и выявленных объектов культурного наследия);

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) или свидетельство о государственной ре-

гистрации права на здание, строение, сооружение, объект незавершенного строительства (в случае наличия в границах земельного участка объектов капитального строительства копия документа, удостоверяющего право на соответствующий объект недвижимости).

2.6.4. Заявление и необходимые документы могут быть представлены заявителем лично, его законным представителем, направлены по почте или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

При представлении документов заявителем лично, его законным представителем предъявляются оригиналы документов для обозрения.

Копии необходимых документов, представленные заявителем лично или его законным представителем, сверяются с оригиналом и заверяются специалистом.

Копии документов, направленные по почте, должны быть нотариально заверены.

В случае направления необходимых документов в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи оригиналы документов не представляются.

Если за предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя, он должен предоставить документ, подтверждающий его полномочия.

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

- текст письменного заявления не поддается прочтению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

в случае несоответствия заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

в письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия заявителя, либо наименование юридического лица, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа).

2.9. 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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуются.

2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении, составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение 15 минут.

2.12.2. Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через Единый портал или Региональный портал подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления его в орган, предоставляющего муниципальную услугу.

2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема граждан.

2.13.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений.

2.13.3. Места для информирования должны быть оборудованы информаци-

онными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), электронные адреса официальных интернет-сайтов, электронной почты;

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставлению муниципальной услуги.

2.13.4. Кабинеты (кабинки) приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.13.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги является:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги – не более двух.

2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации Омутнинского района, на Едином портале, Региональном портале.

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

2.15.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (при его наличии), документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией Омутнинского района.

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

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

-приём и регистрация специалистом заявления и прилагаемых к нему документов;

-рассмотрение заявления и предоставленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 5.

3.3. Приём и регистрация специалистом заявления и прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры «Приём и регистрация специалистом заявления и прилагаемых к нему документов» на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя с документами необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган администрации Омутнинского района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу - сектор архитектуры и градостроительства Омутнинского района, поступление документов по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал или Региональный портал.

3.3.2. При поступлении документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов:

3.3.2.1. проверяет наличие документов, представленных заявителем, исходя из перечня документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента:

- при представлении документов заявителем лично или его законным представителем предъявляются оригиналы документов для обозрения. Предлагает услуги ксерокопирования при отсутствии у получателя муниципальной услуги копий документов (услуги по ксерокопированию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно). Выполняет на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения, если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством порядке;

- копии необходимых документов, представленные заявителем лично или его законным представителем, сверяются с оригиналом и заверяются специалистом;

- копии документов, направленные по почте, должны быть нотариально заверены;

- в случае направления необходимых документов в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи оригиналы документов не представляются.

Если за предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя, он должен предоставить документ, подтверждающий его полномочия.

3.3.2.2. оформляет уведомление о приеме заявления и документов (далее - уведомление) в двух экземплярах (Приложение № 2).

3.3.2.3. передает экземпляр уведомления заявителю, а второй экземпляр уведомления помещает к представленным документам. В случае направления необходимых документов по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи, уведомление направляется заявителю по почте либо с использованием электронных средств связи.

Срок выполнения административного действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

3.3.3. В случае несоответствия заявления и (или) документов вышеуказанным требованиям и перечню, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, при личном приеме разъясняет заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа, способов их устранения и право заявителя на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги при их устранении.

Срок выполнения административного действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

3.3.4. По требованию заявителя, специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляется

подготовка письменного ответа заявителю об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа, способов их устранения и разъяснением права заявителя на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги при их устранении, а также обжалования принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке либо в суд.

Ответ заявителю в письменном виде, подписанный уполномоченным должностным лицом администрации Омутнинского района, с приложением представленных им документов направляется заявителю по указанному им почтовому адресу или адресу электронной почты в течение 3 дней с даты регистрации заявления (Приложение № 3).

3.4. Рассмотрение заявления и предоставленных документов, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление документов к специалисту сектора архитектуры и градостроительства Омутнинского района, ответственному за рассмотрение заявления и соответствующих документов.

3.4.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и соответствующих документов, определяет наличие оснований для рассмотрения документов.

3.4.3. Проверяет наличие документов, представленных заявителем, исходя из перечня документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.4.5. В случае если гражданин самостоятельно не представил документы, предусмотренные пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента, специалист сектора архитектуры и градостроительства Омутнинского района, ответственный за рассмотрение заявления и документов, направляет специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие (далее - оператору СМЭВ) запросы. Оператор СМЭВ через единую систему межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, получает документы, в том числе в электронной форме и направляет специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и документов.

3.4.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение заявления и документов осуществляет техническую подготовку проекта градостроительного плана земельного участка и проекта постановления об его утверждении. Подписанные документы регистрируются должностным лицом администрации Омутнинского района, ответственным за регистрацию заявлений и документов, и направляются в сектор архитектуры и градостроительства Омутнинского района. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и документов, в назначенный срок выдает заявителю (уполномоченному представителю) один экземпляр градостроительного плана земельного участка и постановление, предлагает заявителю поставить подпись и дату получения документов в Журнале регистрации по выдаче градостроительного плана земельного участка.

Один экземпляр постановления с приложением копий документов, представленных заявителем, остается в деле принятых документов в секторе архитектуры и градостроительства Омутнинского района.

3.4.7. В случае несоответствия заявления и (или) документов вышеуказанным требованиям и перечню, специалистом, ответственным за рассмотрение заявления и документов, осуществляется подготовка ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, способов их устранения и разъяснением права заявителя на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги при их устранении, а также обжалования принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке либо в суд. Ответ заявителю в письменном или электронном виде, подписанный уполномоченным должностным лицом администрации Омутнинского района, с приложением представленных им документов направляется заявителю по указанному им адресу электронной почты в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления (Приложение № 4).

Срок выполнения административного действия составляет 10 рабочих дня.

Результатом выполнения данной процедуры является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка и постановления об его утверждении либо отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, способов их устранения и разъяснением права заявителя на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги при их устранении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль над исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации Омутнинского района или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением администрации Омутнинского района.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;
- назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;
- запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных запросов физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в запросе или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации Омутнинского района, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации, но не реже 1 раза в год.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (инструкции).

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

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

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

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.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, через Единый портал или Региональный портал, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

5.2.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

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

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: сети Интернет, включая официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Региональный портал;

Единый портал.

5.2.8. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.2.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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 заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение:

об удовлетворении жалобы, 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 Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту

В администрацию муниципального образования _____

(должность, Ф.И.О. руководителя органа)

от _____

(Ф.И.О заявителя; наименование организации, должность руководителя, ИНН)

Почтовый индекс, адрес _____

телефон _____

заявление
о выдаче градостроительного плана земельного участка
(примерная форма)

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: _____.

Заявитель: (Ф.И.О., должность представителя юридического лица,

Ф.И.О., физического лица)

(подпись)

М.П.

«____» _____ 20____

Контактный телефон _____

Приложение:

дата

подпись

Приложение № 2
к административному регламенту

Ф.И.О. заявителя

наименование и реквизиты
органа, предоставляющего
муниципальную услугу

**Уведомление о приёме
документов для предоставления муниципальной услуги**

Уважаемый
(ая) _____

(Ф.И.О. заявителя)

настоящим уведомляем Вас о том, что заявление и прилагаемые к нему доку-
менты, представленные для получения муниципальной услуги «Выдача градо-
строительного плана земельного участка, расположенного на территории муни-
ципального образования», приняты и зарегистрированы в Журнале регистра-
ции _____

(наименование Журнала)

Дата регистрации: « ____ » _____ 20 ____

Регистрационный номер: _____

Должностное лицо,
ответственное за приём
и регистрацию заявлений

подпись

расшифровка подписи

Дата направления по почте
или электронной почте

« ____ » _____ 20

Ф.И.О. заявителя, адрес

наименование и реквизиты
органа, предоставляющего
муниципальную услугу

**Уведомление об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Уважаемый

(ая) _____

(Ф.И.О. заявителя)

настоящим уведомляем Вас о том, что заявление и прилагаемые к нему доку-
менты, представленные для получения муниципальной услуги «Выдача градо-
строительного плана земельного участка, расположенного на территории муни-
ципального образования», не могут быть приняты по следующим основаниям:

(также указываются способы устранения причин отказа в приеме докумен-
тов) _____

В случае устранения вышеуказанных оснований Вы имеете право по-
вторно обратиться для получения муниципальной услуги.

В случае несогласия Вы имеете право обжаловать данное решение в до-
судебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке в соответствии с за-
конодательством Российской Федерации.

Должностное лицо,
ответственное за приём
и регистрацию заявлений

подпись

расшифровка подписи

«___» _____ 20__

Дата направления по почте
или электронной почте

«___» _____ 20__

Приложение № 4
к административному регламенту

Ф.И.О. заявителя, адрес

наименование и реквизиты
органа, предоставляющего
муниципальную услугу

**Уведомление об отказе
в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый(ая)

(ая) _____
(Ф.И.О. заявителя)

настоящим уведомляем Вас о том, что в связи с _____
_____ и на основании _____

_____ в предоставлении муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования», отказано.

В случае несогласия Вы имеете право обжаловать данное решение в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо,
ответственное за
предоставление услуги

подпись

ФИО расшифровка подписи

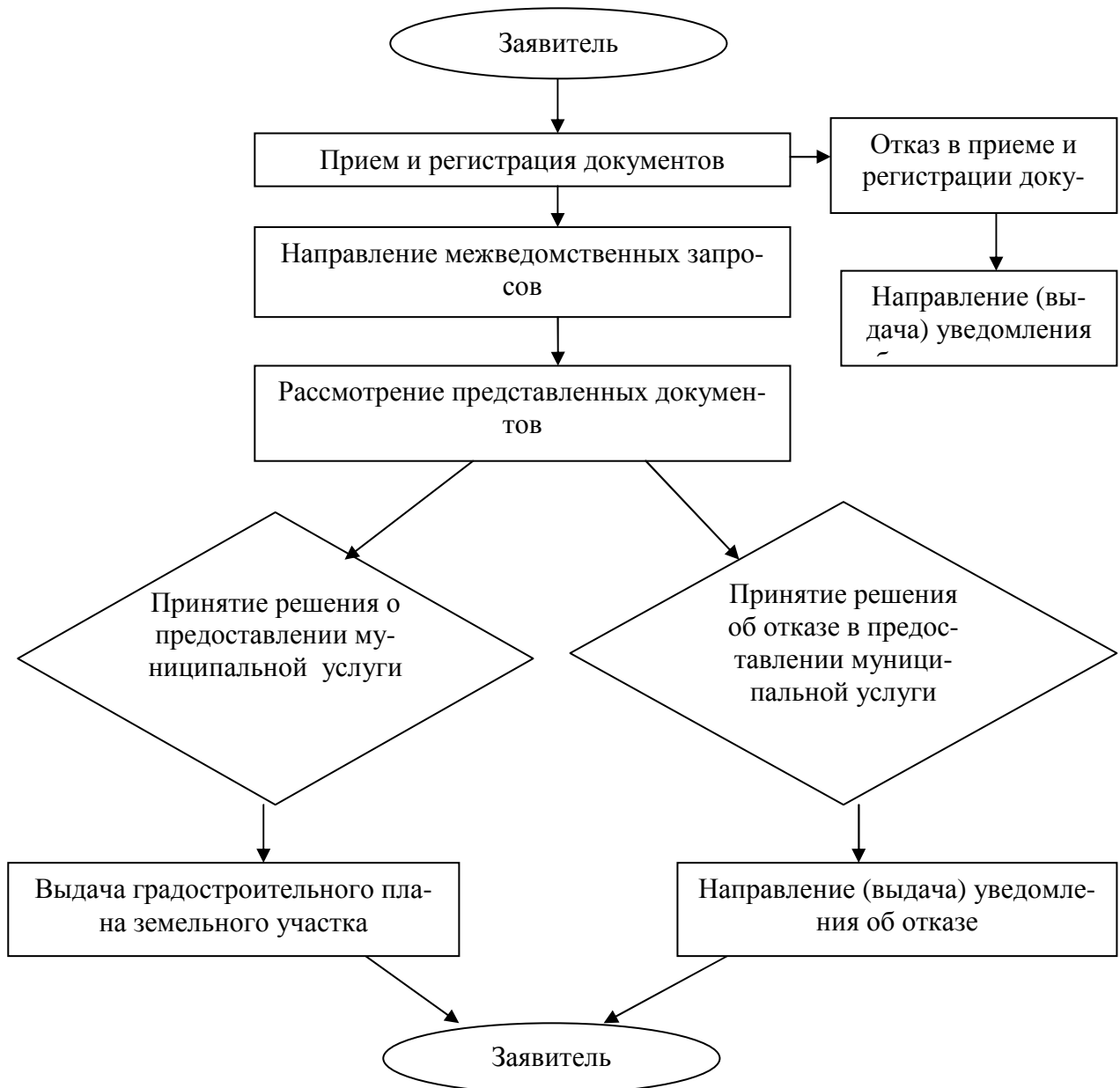
« ____ » _____ 20 ____

Дата направления по почте
или электронной почте

« ____ » _____ 20 ____

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования»



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОМУТНИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.01.2014

№ 106

г. Омутнинск

- 9** Об утверждении Перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области

В целях обеспечения открытости и доступности сведений об услугах муниципального образования Омутнинский муниципальный район, а также в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Перечень муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области. Прилагается.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области от 14.01.2014 № 34 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике основных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области и разместить на официальном сайте муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
муниципального образования
Омутнинский муниципальный район
Кировской области А.В. Малков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Омутнинский муниципальный
район Кировской области
от 28.01.2014 № 106

Перечень муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области

№	Наименование услуги	Сведения об отраслевом (функциональном) или территориальном органе, предоставляющем муниципальные услуги или наименование муниципального учреждения или иной организации
1	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения	Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами Омутнинского района
2	Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на территории муниципального образования	Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами Омутнинского района
3	Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)	Муниципальные учреждения образования Омутнинского района, Районное управление образования Омутнинского района
4	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях	Районное управление образования Омутнинского района
5	Выдача разрешения на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования	Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами Омутнинского района
6	Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального об-	Сектор архитектуры и градостроительства администрации Омутнинского района

№	Наименование услуги	Сведения об отраслевом (функциональном) или территориальном органе, предоставляющем муниципальные услуги или наименование муниципального учреждения или иной организации
	разования	
7	Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования	Сектор архитектуры и градостроительства администрации Омутнинского района

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОМУТНИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.01.2014

№ 107

г. Омутнинск

- 10** Об утверждении Перечня муниципальных услуг, требующих межведомственного взаимодействия, оказываемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области

В целях реализации перехода на межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальных услуг на территории Омутнинского района, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Омутнинского муниципального района Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Перечень муниципальных услуг, требующих межведомственного и межуровневого взаимодействия, оказываемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области. Прилагается.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области от 15.01.2014 № 48 «Перечень муниципальных услуг, требующих межведомственного и межуровневого взаимодействия, оказываемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике основных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области и разместить на официальном сайте муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области.

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
муниципального образования
Омутнинский муниципальный район
Кировской области А.В. Малков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Омутнинский муниципальный
район Кировской области
от 28.01.2014 № 107

**Перечень муниципальных услуг, требующих межведомственного
и межуровневого взаимодействия, оказываемых органами местного
самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального
образования Омутнинский муниципальный район Кировской области**

№	Наименование услуги	Сведения об отраслевом (функциональном) или территориальном органе, предоставляющем муниципальные услуги или наименование муниципального учреждения или иной организации
1	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения	Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами Омутнинского района
2	Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на территории муниципального образования	Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами Омутнинского района
3	Выдача разрешения на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования	Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами Омутнинского района
4	Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования	Сектор архитектуры и градостроительства администрации Омутнинского района
5	Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования	Сектор архитектуры и градостроительства администрации Омутнинского района

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОМУТНИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2013

№ 3069

г. Омутнинск

- 11** О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области от 02.11.2012 № 3006

В соответствии со статьей 179.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 12 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Омутнинский муниципальный район Кировской области, утвержденного решением Омутнинской районной Думы от 28.11.2007 № 96 (с изменениями от 25.04.2012 № 20, от 10.04.2013 № 9, от 24.04.2013 № 25), постановлениями администрации муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области от 30.07.2010 № 1345 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ» (с изменением от 30.09.2011 № 1723), «Об утверждении Программы повышения эффективности бюджетных расходов Омутнинского района на 2011 – 2013 годы» (с изменением от 29.02.2012 № 558) администрация муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области от 02.11.2012 № 3006 «Об утверждении ведомственной целевой программы «Обеспечение деятельности администрации муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области на 2013-2015 годы» (с изменениями от 29.05.2013 № 1257, от 29.05.2013 № 1258, от 26.07.2013 № 1784, от 11.09.2013 № 2120):

1.1. В паспорте ведомственной целевой программы «Обеспечение деятельности администрации муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области на 2013-2015 годы» раздел «Объемы финансирования программы» изложить в следующей редакции:

Объемы финансирования программы	2013г. – 17446,325 тыс. руб. 2014г. – 16379,5 тыс. руб. 2015г. – 16379,5 тыс. руб.
---------------------------------	--

1.2. В паспорте ведомственной целевой программы «Обеспечение деятельности администрации муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области на 2013-2015 годы» пункт

4. «Финансовое обеспечение» изложить в следующей редакции:

4. Финансовое обеспечение

Источниками финансирования реализации мероприятий Программы является бюджет Омутнинского района

№ п/п	Наименование показателя	2013 год	2014 год	2015 год
1	Общегосударственные вопросы	17446,325	16379,5	16379,5
2	Другие общегосударственные вопросы			
	ИТОГО:	17446,325	16379,5	16379,5

Объемы финансирования ежегодно утверждаются решением представительного органа о бюджете Омутнинского района на очередной финансовый год и плановый период.

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике основных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава администрации
муниципального образования
Омутнинский муниципальный район
Кировской области А.В. Малков

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОМУТНИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2013

№ 3078

г. Омутнинск

- 12** О признании утратившим силу постановление администрации муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области от 02.11.2012 № 3006

В связи с принятием «Порядка о разработке, реализации и оценке эффективности реализации муниципальных программ Омутнинского района Кировской области», утвержденного постановлением администрации муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области от 26.07.2013 № 1783 (в редакции от 28.12.2013 № 3609) и введения в действие с 01.01.2014 года муниципальных программ администрация муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области ПОСТА-НОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области от 02.11.2012 № 3006 «Об утверждении ведомственной целевой программы «Обеспечение деятельности администрации муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области на 2013-2015 годы» (с изменениями от 29.05.2013 № 1257, от 29.05.2013 № 1258, от 26.07.2013 № 1784, от 11.09.2013 № 2120) с 01.01.2014.

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике основных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заведующую отделом бухгалтерского учета, главного бухгалтера Варанкину Н.А.

Глава администрации
муниципального образования
Омутнинский муниципальный район
Кировской области А.В.Малков

**Раздел 2. Распоряжения
администрации Омутнинского района**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОМУТНИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.12.2013

№ 403

г. Омутнинск

- 13** Об утверждении муниципального задания на оказание муниципальных услуг на 2014 год и на плановый период 2015 – 2016 годов

Во исполнение постановления администрации муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области от 23.06.2010 № 1095 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, порядка проведения ежегодной оценки потребности в их предоставлении, порядка формирования, финансового обеспечения и контроля исполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг на очередной финансовый год» (с изменением от 29.12.2012):

1. Утвердить муниципальное задание на оказание муниципальных услуг на 2014 год и на плановый период 2015 – 2016 годов. Прилагается.

2. Главным распорядителям средств бюджета муниципального района довести муниципальное задание на оказание муниципальных услуг на 2014 год и на плановый период 2015 – 2016 годов до получателей бюджетных средств.

3. Распоряжение администрации муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области от 29.12.2012 № 489 «Об утверждении муниципального задания на оказание муниципальных услуг на 2013 год и на плановый период 2014-2015 годов» считать утратившим силу с 01.01.2014.

4. Опубликовать настоящее распоряжение в Сборнике основных муниципальных актов местного самоуправления муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Омутнинского района по финансам, начальника финансового управления Омутнинского района Гоголеву Н.В.

Глава администрации
муниципального образования
Омутнинский муниципальный
район Кировской области А.В. Малков

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области от 10.01.2014 № 07

**Муниципальное задание на оказание муниципальных услуг на 2014 год
и на плановый период 2015-2016 годов**

Наименование муниципальной услуги	Наименование главного распорядителя бюджетных средств	Код расходного обязательства в соответствии с реестром расходных обязательств	2014 год		2015 год		2016 год		
			Натуральные показатели		Стоимостные показатели (тыс. рублей)	Натуральные показатели	Стоимостные показатели (тыс. рублей)*	Натуральные показатели	Стоимостные показатели (тыс. рублей)*
			Единица измерения	Объем услуг					
1. Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам	Управление образования Омутнинского района	РМ-А-1800	учащийся	3473	157742,3	3473	169073,9	3473	174521,1
2. Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования		РМ-А-1800	группа	99	120337,2	99	125384,1	99	124879,4
3. Предоставление дополнительного образования муницип		РМ-А-1800	учащийся	3210	10325,5	3210	9802,6	3210	9495,8

ципальными общеобразовательными учреждениями									
4. Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего образования по основным общеобразовательным программам в специальной (коррекционной) школе-интернате VIII вида для детей с отклонениями в развитии и ограниченными возможностями здоровья		PM-A-1800	учащийся	101	20087,8	101	21304,1	101	21396,4
5. Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечного фонда	Управление культуры Омутнинского района	PM-A-2700	посещение	317965	11748,75	318050	11366,8	318150	11206,8
6. Предоставление дополнительного образования художественной и музыкальной направленности		PM-A-1800	учащийся	815	14962,1	820	14653,8	825	14261,6
7. Предоставление культурно-досуговой деятельности, поддержка традиционного художественного творчества		PM-A-2800	посетитель	254866	33781,5	254866	33945,1	256906	34087,2

В том числе МБУК «Культурно-спортивный центр» пгт. Восточный Омутнинского района Кировской области		PM-A-2800	посетитель	45586	7633,3	46533	7211,4	46946	7165,3
8. Предоставление дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности	Управление по физической культуре, спорту, туризму и работе с молодежью Омутнинского района	PM-A-1800	учащийся	779	12606,1	802	11395,8	804	11304,9
В том числе Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования ДЮСШ Омутнинского района Кировской области		PM-A-1800	учащийся	528	7800,1	550	7272,3	552	7293,9
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования СДЮШОР пгт. Восточный Омутнинского района Кировской области		PM-A-1800	учащийся	251	4806,0	252	4123,5	252	4011,0

* Примечание: Снижение стоимостных показателей в 2015 и в 2016 годах к уровню 2014 года обусловлено тем, что часть расходов бюджета на плановый период предусмотрены в объемах условно-утверждаемых расходов

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОМУТНИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.01.2014

№ 07

г. Омутнинск

- 14** О распространении информации, причиняющей вред здоровью и развитию детей на территории Омутнинского муниципального района Кировской области

Во исполнение Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (в редакции от 02.07.2013), письма Ассоциации «Совет муниципальных образований Кировской области» от 17.12.2013 № 650:

1. Утвердить Порядок определения помещений и мест на территории Омутнинского района Кировской области для распространения печатных изданий и иной информационной продукции причиняющей вред здоровью и развитию детей. Прилагается.

2. Запретить распространение информационной продукции, причиняющей вред здоровью и развитию детей:

2.1 в образовательных организациях, детских медицинских, санаторно-курортных, физкультурно-спортивных организациях, организациях культуры, организациях отдыха и оздоровления детей и на расстоянии менее чем пятьсот метров от границ территорий указанных организаций;

2.2 в не запечатанных упаковках;

2.3 без обозначения категории информационной продукции знаком информационной продукции и (или) текстовым предупреждением об ограничении распространения информационной продукции среди детей, без её классификации в зависимости от ее тематики, жанра, содержания и художественного оформления по возрастным категориям детей в порядке, установленном Федеральным законом от 29.12.2011 № 436.

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике основных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Омутнинского района по экономике Шорину

Т.Н. и заместителя главы администрации Омутнинского района по социальным вопросам Шаталова И.В.

Глава администрации
муниципального образования
Омутнинский муниципальный район
Кировской области А.В. Малков

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
муниципального образования
Омутнинский муниципальный
район Кировской области
от 10.01.2014 № 07

**Порядок определения помещений и мест
на территории Омутнинского района Кировской области
для распространения печатных изданий и иной информационной
продукции, причиняющей вред здоровью и развитию детей.**

1. Общие положения

1.1. Порядок определения помещений и мест на территории Омутнинского района Кировской области для распространения печатных изданий и иной информационной продукции, причиняющей вред здоровью и развитию детей (далее – Порядок) разработан в целях реализации Федерального закона от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (в редакции от 02.07.2013).

1.2. Настоящий Порядок определяет порядок определения помещений и мест на территории Омутнинского района Кировской области для распространения печатных изданий и иной информационной продукции, причиняющей вред здоровью и развитию детей.

1.3 Орган по определению помещений и мест на территории Омутнинского района Кировской области для распространения печатных изданий и иной информационной продукции, причиняющей вред здоровью и развитию детей, - межведомственная комиссия при администрации Омутнинского района по профилактике правонарушений (далее Комиссия).

**2. Требования, предъявляемые к распространению информационной
продукции, причиняющей вред здоровью и развитию детей.**

Запрещается распространение информационной продукции, причиняющий вред здоровью и развитию детей:

2.1 в образовательных организациях, детских медицинских, санаторно-курортных, физкультурно-спортивных организациях, организациях культуры, организациях отдыха и оздоровления детей и на расстоянии менее чем пятьсот метров от границ территорий указанных организаций;

2.2 в не запечатанных упаковках;

2.3 без обозначения категории информационной продукции знаком информационной продукции и (или) текстовым предупреждением об ограничении распространения информационной продукции среди детей, без её классификации в зависимости от ее тематики, жанра, содержания и художественного оформления по возрастным категориям детей в порядке, установленном Федеральным законом от 29.12.2011 № 436;

2.4 в нестационарных торговых объектах.

3. Порядок определения помещений и мест для распространения печатных изданий и иной информационной продукции, причиняющей вред здоровью и развитию детей

3.1. Заявитель – хозяйствующий субъект направляет в Комиссию документы о включении торгового объекта в перечень помещений и мест для распространения печатных изданий и иной информационной продукции, причиняющей вред здоровью и развитию детей:

3.1.1 Заявление с указанием места нахождения торгового объекта для распространения печатных изданий и иной информационной продукции, причиняющей вред здоровью и развитию детей

3.1.2. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. Если указанный документ не представлен заявителем, Комиссия в течение 3 рабочих дней с даты обращения самостоятельно осуществляет межведомственный запрос для получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, касающихся заявителя.

3.1.3. Документ, подтверждающий наличие у заявителя стационарного торгового объекта в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде.

3.2. В течение 20 рабочих дней Комиссия рассматривает документы заявителя и принимает решение о внесении заявленного торгового предприятия в реестр объектов для распространения печатных изданий и иной информационной продукции, причиняющей вред здоровью и развитию детей.

3.3 В течение 5 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии, на основании протокола заявитель уведомляется о принятом решении.

3.4 Заявитель вправе обжаловать решение Комиссии в судебном порядке.