

Деловой Вестник

ЯРОСЛАВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.06.2012 № 2464
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории ЯМР, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций
Окончание. Начало в № 26

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации ЯМР от 29.06.2012 № 2464

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории ЯМР, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций

- Общие положения
 - Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории ЯМР, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций (далее-Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставляемой муниципальной услуги, определяет сроки и порядок установления отношений с уполномоченными организациями, участвующими в подготовке и согласовании документов, выдаваемых заявителями, сроки рассмотрения и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.
 - Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными актами:
 - Налоговым кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;
 - Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения.», утвержденный постановлением Госстандарта Российской Федерации от 22.04.2003 № 124-ст.
 - решением Муниципального Совета ЯМР от 25.08.2011 № 40 «Об утверждении порядка - О распространении наружной рекламы на территории Ярославского муниципального района».
 - Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области (далее-Комитет).
 - При предоставлении муниципальной услуги Комитет обеспечивает защиту персональных данных заявителя и иных лиц в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.
 - Комитет на основании предоставленных полномочий осуществляет:
 - прием заявления и документов от заявителя на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции;
 - регистрацию и обработку полученного заявления;
 - получение согласований от уполномоченных органов;
 - техническую подготовку и выдачу подписанного председателем Комитета разрешения на установку рекламной конструкции;
 - контроль за размещением, техническим состоянием, целевым использованием и внешним видом средств наружной рекламы;
 - аннулирование выданных разрешений;
 - направление владельцу самовольно размещенной рекламной конструкции либо собственнику или иному законному владельцу соответствующего недвижимого имущества уведомления о демонтаже;
 - обращение в суд или в Арбитражный суд с иском о принудительном демонтаже рекламной конструкции.
 - При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимают участие следующие органы:
 - департамент культуры Ярославской области при установке рекламных конструкций на объектах, территориях и в охранных зонах объектов культурного наследия;
 - Земельный комитет Администрации ЯМР при установке рекламных конструкций на земельных участках;
 - управление государственной инспекции безопасности дорожного движения при Управлении министерства внутренних дел России по Ярославской области (далее-УГИБДД УМВД России по ЯО), за исключением крышных установок и рекламных конструкций, размещенных на фасадах зданий;
 - ЗАО «Железнодорожное рекламное агентство Лайса», наделенное правами по размещению рекламы Северной железной дороги-ОАО «РЖД», при размещении рекламы в полосе отвода железной дороги.
 - Сведения об органах и учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги указаны в приложении 1 к Регламенту.
 - Результат предоставления муниципальной услуги
 - о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в выдаче такого разрешения. Процедура завершается путем получения заявителем разрешения на установку рекламной конструкции по установленной форме (приложение 2 к Регламенту) либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.
 - За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции заявителем уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.
 - об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.
 - Средства наружной рекламы являются временными и подлежат демонтажу рекламораспространителем за свой счет в течение 10 дней с момента наступления (выявления) следующих обстоятельств:
 - истечение срока действия разрешения (договора);
 - прекращение деятельности рекламораспространителя;
 - небрежное содержание или неправильная эксплуатация в случае невыполнения в срок требований контролирующих органов об устранении указанных нарушений;
 - появление обстоятельств, исключающих размещение рекламы на согласованных ранее местах;
 - отмена разрешения и досрочного расторжения договора в случаях, предусмотренных Порядком распространения наружной рекламы и установки рекламных конструкций на территории Ярославского муниципального района, утвержденного решением Муниципального Совета ЯМР от 25.08.2011 № 40 или договором на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
 - о выдаче предписания (уведомления) о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции.
 - Владелец самовольно размещенной рекламной конструкции либо собственник или иной законный владелец соответствующего недвижимого имущества обязан в течение 3 дней с даты получения указанного предписания (уведомления) удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, и в течение 1 месяца осуществить ее демонтаж.
 - о направлении в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области запроса о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав (далее-ЕГРП) на недвижимое имущество и сделок с ним, согласно утвержденной форме;
 - сведения об учете объекта (рекламной конструкции) в государственном кадастре объектов недвижимости;
 - сведения о регистрации прав на объект (рекламную конструкцию) в ЕГРП.
 - при невыполнении обязанности по демонтажу рекламной конструкции обращение в суд или в арбитражный суд с иском о принудительном осуществлении демонтажа.
 - о приеме рекламной конструкции в муниципальную собственность либо ее реализация по решению суда о признании рекламной конструкции бесхозяйной.
 - Потребитель муниципальной услуги
 - Потребителем муниципальной услуги (далее-заявитель) является законный владелец соответствующего недвижимого имущества, к которому будет присоединена рекламная конструкция, либо лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления либо иным вещным правом на такое недвижимое имущество, при наличии согласия такого собственника, либо доверительный управляющий, либо владелец рекламной конструкции (физическое или юридическое лицо), обратившееся в комитет за получением муниципальной услуги.
 - Документы, предоставляемые заявителем и необходимые для получения муниципальной услуги
 - Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Комитет заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции по утвержденной форме (приложение 3 к Регламенту) в количестве двух экземпляров с приложением следующих документов:
 - копии паспорта гражданина Российской Федерации, иного документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства (для физического лица);
 - данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются Комитетом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств (не применяются до 1 июля 2012 года);
 - подтверждения в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5-7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, 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;
 - проекта рекламной конструкции, включающего в себя:
 - фотофиксацию места размещения рекламной конструкции с фотомонтажом рекламной конструкции;
 - проектно-конструкторскую и монтажную документацию на рекламную конструкцию в масштабе с указанием материала, параметров и основных узлов конструкции;
 - эскизный проект рекламного изображения в масштабе и цвете без искажения размеров, цветов, деталей композиции, шрифтов.
 - информации об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения

- на установку которых выданы этому лицу и его аффилированным лицам на территории Ярославского муниципального района. При определении общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы одному лицу, учитываются площади информационных полей временных рекламных конструкций. Временными рекламными конструкциями признаются рекламные конструкции, срок размещения которых обусловлен их функциональным назначением и местом установки и составляет не более чем двенадцать месяцев.
- платежного поручения (квитанции) об оплате государственной пошлины либо копия;
- копии доверенности представителя заявителя (в случае представительства), оформленная в установленном порядке, на право предоставления интересов по оформлению разрешительной документации (подача заявления, получения решения органа предоставления муниципальной услуги).
- Все прилагаемые к заявлению документы подписываются заявителем, копии документов, указанные в подпунктах 3), 4), заверяются собственником или иным, указанным в частях 5-7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» законным владельцем соответствующего недвижимого имущества.
9. Комитет в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно осуществляет согласование места установки рекламной конструкции с уполномоченными органами, перечисленными в пункте 1.5 настоящего регламента, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения либо об отказе в его выдаче.
 10. Заявитель вправе по собственной инициативе получить от уполномоченных органов такое согласование и предоставить его в Комитет.
 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
 - 2.1. Порядок формирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
 - 2.1.1. Муниципальная услуга оказывается Комитетом.
 - 2.1.2. Место нахождения Комитета: город Ярославль, улица Зои Космодемьянской, дом 10а. Почтовый адрес Комитета: 3. Космодемьянской ул., д. 10а, г. Ярославль, 150003. График работы Комитета: понедельник-четверг с 8.30 до 12.00, с 12.48 до 17.30; пятница с 8.30 до 12.00, с 12.48 до 16.30; суббота, воскресенье – выходные дни.
 - 2.1.3. Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по указанному адресу в кабинете 38 по следующему графику: понедельник-четверг с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00.
 - 2.1.2. Телефоны для справок:
 - председатель Комитета: (4852) 30-74-85;
 - специалист по вопросам предоставления услуги и о ходе предоставления услуги: (4852) 74-40-53.
 - 2.1.3. Адрес официального сайта Ярославского муниципального района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.yamo.yar.ru.
 - 2.1.4. Адрес электронной почты Комитета: yakgmi@yamo.adm.yar.ru
 - 2.1.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся специалистом Комитета по вопросам рекламы.
 - Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.
 - При консультировании специалист Комитета по вопросам рекламы дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.
 - Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменное обращение в Комитет либо назначить другое время для получения информации.
 - Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 20 минут.
 - Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени комитета. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист Комитета по вопросам рекламы должен назвать свою фамилию, имя, отчество, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.
 - Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
 - Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращения граждан.
 - 2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги
 - 2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 месяцев со дня поступления в Комитет заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции со всеми необходимыми документами, перечень которых установлен в пункте 1.8 Регламента.
 - 2.2.2. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 дней:
 - в случае поступления в Комитет заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции со всеми необходимыми документами, перечень которых установлен в пункте 1.8 Регламента, с приложением предусмотренных Регламентом заключений уполномоченных органов в соответствии с их компетенцией, полученных не ранее, чем за 1 год до даты обращения заявителя с заявлением о соответствии проекта рекламной конструкции и места ее территориального размещения;
 - в случае предоставления разрешения в соответствии с договором на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на рекламном месте Ярославского муниципального района, заключенном по результатам аукциона, проведенного Комитетом.
 - Максимальные сроки прохождения отдельных административных процедур:
 - прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов - 1 день;
 - рассмотрение заявления и приложенных к нему документов - 3 дня;
 - проведение согласований с уполномоченными органами - 45 дней;
 - подготовка проекта разрешения на установку рекламной конструкции либо проекта решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции - 5 дней;
 - принятие председателем Комитета решения по результатам рассмотрения заявления с приложенными к нему документами, а также по результатам проведенных согласований с уполномоченными органами - 3 дня;
 - выдача либо направление заявителю разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции - 3 дня.
 - Время ожидания в очереди при подаче и получении запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителями не должно превышать 30 минут.
 - 2.3. Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги
 - Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
 - Комитет отказывает в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции по следующим основаниям:
 - несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
 - несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;
 - нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
 - нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения;
 - нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
 - в случае, если заявитель занимает преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы на территории Ярославского муниципального района.
 - Исчерпывающий перечень для отказа в приеме запроса:
 - отсутствие в запросе на предоставление информации необходимых реквизитов;
 - запрос на предоставление информации не подписан или подписан лицом, полномочия которого не подтверждены документами (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – доверенность за подписью руководителя с приложением печати этого юридического лица);
 - в случае отнесения запрашиваемой информации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, к информации с ограниченным доступом.
 - 2.5. Требования к помещению
 - 2.5.1. Помещения Комитета должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
 - В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов комитета.
 - Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стулом для приема Заявителя.
 - Рабочее место специалистов Комитета оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.
 - 2.5.2. Места Заявителей для ожидания приема должны быть оборудованы стульями, обеспечивать возможность комфортного ожидания сидя не менее трех человек, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды Заявителей.
 - 2.5.3. Место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должно быть оборудовано столом, стулом, оснащено чистой бумагой и письменными принадлежностями, которые предоставляются на бесплатной основе, иметь нормативные искусственное и естественное освещение.
 - 2.6. Требования к информационным стендам
 - Информационный стенд Комитета, размещаемом рядом с офисом, где содержится следующая информация:
 - место нахождения и график работы комитета;
 - номера телефонов для справок;
 - адрес официального сайта Администрации Ярославского муниципального района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;
 - адрес электронной почты Комитета;
 - образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
 - порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
 - описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение 1 к настоящему Регламенту);
 - вывеска из Регламента;
 - 2.7. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
 - 2.7.1. Показатели доступности муниципальной услуги:
 - 1) равные права и возможности по получению муниципальной услуги для Заявителей;
 - 2) общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для Заявителей (в сети Интернет, в СМИ, на информационных стендах, по телефону, по электронной
 - 2.7.2. Показатели доступности муниципальной услуги:
 - 1) размещение Комитета с учетом максимальной пространственной доступности (по времени не более 1 часа, за которое Заявитель может добраться до него);
 - 4) режим работы Комитета обеспечивает возможность подачи Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
 - 5) возможность выбора способа обращения и получения муниципальной услуги (по почте, по электронной почте, при личном обращении);
 - 6) комфортность ожидания в очереди при подаче запроса.
 - 2.7.2. Показатели качества муниципальной услуги:
 - 1) выдача Заявителю готового результата в установленный срок (своевременность оказания);
 - 2) время, затраченное на получение конечного результата;
 - 3) возможность для Заявителя получить максимальный конечный эффект;
 - 4) возможность получения бланка запроса, в том числе в электронном виде;
 - 5) удовлетворенность Заявителей отношением специалистов Комитета в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;
 - 6) количество обжалования действий или бездействия специалистов Комитета.
 - 3. Административные процедуры
 - 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 - 3.1.1. Выдача разрешения на установку рекламной конструкции или отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции включает в себя следующие процедуры:
 - 1) прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
 - 2) рассмотрение заявления;
 - 3) проведение согласований с уполномоченными органами;
 - 4) подготовка проекта разрешения на установку рекламной конструкции либо проекта решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;
 - 5) принятие председателем Комитета решения по результатам рассмотрения заявления с приложенными к нему документами, а также по результатам проведенных согласований с уполномоченными органами;
 - 6) выдача либо направление заявителю разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.
 - Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 4 к Регламенту).
 - 3.1.1. Прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов
 - Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с заявлением по установленной форме с скомплектованным пакетом документов, в соответствии с пунктом 1.8 Регламента.
 - Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета по вопросам рекламы (далее-специалист).
 - Заявление представляется заявителем в двух экземплярах с приложением документов, необходимых для получения разрешения на установку рекламной конструкции.
 - Вместе с необходимыми к заявлению документами заявителем (в случае, если заявитель воспользовался правом на самостоятельное получение согласований) могут быть представлены заключения уполномоченных органов в соответствии с их компетенцией о соответствии проекта рекламной конструкции и места ее территориального размещения. Заключения должны быть получены не ранее, чем за 1 год до даты обращения заявителя с заявлением о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.
 - Специалист проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, слышит заверенные заявителем копии документов с подлинниками. В случае ненадлежащего оформления заявления (заявление не подписано, невозможность прочтения либо отсутствие относящиеся к заявлению сведений, предусмотренных формой заявления), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, отсутствия необходимых документов, специалист возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата.
 - В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, специалист в установленном порядке регистрирует заявление в журнале учета заявок на распространение наружной рекламы (приложение 6 к Регламенту), ставит отмену о принятии документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявления, которая возвращается заявителю, и назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги.
 - В случае предоставления заявителем заключений уполномоченных органов, специалист ставит соответствующую отметку в заявлении.
 - Специалист в день регистрации заявления и приложенных к нему документов передает его на рассмотрение председателю Комитета.
 - Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.
 - 3.1.2. Рассмотрение заявления
 - Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение председателю Комитета.
 - Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель Комитета и специалист.
 - Председатель Комитета в течение 1 дня рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту рассмотрению представленных документов.
 - Специалист проводит проверку соответствия проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технических регламентов, требованиям к соблюдению внешнего архитектурного облика сложившейся застройки населенного пункта, расположенного на территории района, а также требованиям, установленным частями 5.3, 5.4 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» в отношении преимущественного положения заявителя в сфере распространения наружной рекламы.
 - В случае, если проверенные документы по основаниям, установленным законодательством, исключают выдачу разрешения, председатель Комитета налагает резолюцию с поручением специалисту осуществить подготовку решения об отказе в выдаче разрешения.
 - В случае, если проверенные документы не требуют дополнительных согласований уполномоченных органов либо такие согласования предоставлены заявителем, председатель Комитета налагает резолюцию о выдаче разрешения.
 - В случае, если возможность выдачи разрешения в соответствии с нормами законодательства требует процедур согласований, председатель Комитета налагает соответствующую резолюцию.
 - Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.
 - 3.1.3. Проведение согласований с уполномоченными органами
 - Административная процедура не проводится в случае самостоятельного предоставления заявителем заключений уполномоченных органов одновременно с заявлением о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, а также в случае, если разрешение выдается в соответствии с договором на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на рекламном месте Ярославского муниципального района, заключенном по результатам аукциона, проведенного Комитетом.
 - Основанием для начала административной процедуры является передача председателем Комитета заявления и приложенных к нему документов специалисту с резолюцией о проведении согласований с уполномоченными органами в соответствии с их компетенцией в части, касающейся соответствия проекта рекламной конструкции и ее территориального расположения требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта-с УГИБДД УМВД России по ЯО (за исключением крышных установок и рекламных конструкций, размещенных на фасадах зданий).
 - Другие согласования с уполномоченными органами решаются председателем Комитета по мере необходимости.
 - Ответственными за выполнение административной процедуры являются председатель Комитета и специалист.
 - Для проведения согласований специалист в течение 1 дня с момента получения от председателя Комитета документов с резолюцией осуществляет подготовку соответствующего запроса по установленной форме (приложение 5 к регламенту) в УГИБДД УМВД России по ЯО с приложением соответствующих документов:
 - копия заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;
 - копия эскизного проекта рекламной конструкции, представляющего фронтальные виды рекламной конструкции с габаритными размерами и площадью;
 - копия проектно-конструкторской и монтажной документации на рекламную конструкцию с указанием материалов, параметров и основных узлов конструкции;
 - 4) фотофиксация предполагаемого места размещения рекламной конструкции;
 - 5) схема привязки рекламной конструкции на плане района с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (зданий, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков, остановок и т.д.), и передает его на рассмотрение председателя Комитета.
 - Председатель Комитета в течение 1 дня проверяет правильность подготовленного специалистом запроса. В случае наличия замечаний по оформлению запроса председатель Комитета возвращает специалисту документы с резолюцией о доработке. Доработанный в течение 1 дня проект запроса передается специалистом председателю Комитета для подписания в количестве 3 экземпляров. В случае правильности оформления председатель Комитета подписывает запрос о проведении согласований в количестве трех экземпляров.
 - Уполномоченные органы в 30-дневный срок, начиная с даты получения запроса, определяют возможность установки рекламной конструкции в соответствии с требованиями, относящимися к их компетенции, и оформляют письменные заключения. В случае несоответствия проекта рекламной конструкции и (или) невозможности размещения такой рекламной конструкции в заключении должны быть указаны причины со ссылкой на нормативные акты и технические нормы, действующие в сфере компетенции уполномоченных органов.
 - Максимальный срок исполнения данной административной процедуры 45 дней.
 - 3.1.4. Подготовка проекта разрешения на установку рекламной конструкции либо проекта решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции
 - Основанием для начала административной процедуры является:
 - получение комитетом заключений уполномоченных органов о соответствии проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям, действующим в сфере их компетенции;
 - получение специалистом резолюции председателя комитета о подготовке проекта решения либо решения об отказе в выдаче разрешения по результатам рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 3.2 Регламента.
 - Ответственными за выполнение административной процедуры являются председатель Комитета и специалист.
 - Председатель Комитета в течение 1 дня налагает резолюцию с поручением специалисту подготовке соответствующего проекта решения.
 - По итогам рассмотрения заключений уполномоченных органов или на основании документов, предусмотренных пунктом 3.2 Регламента, работник в течение 3 дней со дня получения резолюции от председателя Комитета осуществляет подготовку проекта разрешения на установку рекламной конструкции в двух экземплярах или проекта решения об отказе в выдаче такого разрешения в трех экземплярах и передает их с обосновывающими документами на рассмотрение председателю Комитета.
 - Максимальный срок исполнения данной административной процедуры 5 дней.
 - 3.1.5. Принятие председателем Комитета решения по результатам рассмотрения заявления с приложенными к нему документами, а также по результатам проведенных согласований с уполномоченными органами.

- после);
- 3) размещение Комитета с учетом максимальной пространственной доступности (по времени не более 1 часа, за которое Заявитель может добраться до него);
- 4) режим работы Комитета обеспечивает возможность подачи Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- 5) возможность выбора способа обращения и получения муниципальной услуги (по почте, по электронной почте, при личном обращении);
- 6) комфортность ожидания в очереди при подаче запроса.
- 2.7.2. Показатели качества муниципальной услуги:
 - 1) выдача Заявителю готового результата в установленный срок (своевременность оказания);
 - 2) время, затраченное на получение конечного результата;
 - 3) возможность для Заявителя получить максимальный конечный эффект;
 - 4) возможность получения бланка запроса, в том числе в электронном виде;
 - 5) удовлетворенность Заявителей отношением специалистов Комитета в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;
 - 6) количество обжалования действий или бездействия специалистов Комитета.
3. Административные процедуры
 - 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 - 3.1.1. Выдача разрешения на установку рекламной конструкции или отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции включает в себя следующие процедуры:
 - 1) прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
 - 2) рассмотрение заявления;
 - 3) проведение согласований с уполномоченными органами;
 - 4) подготовка проекта разрешения на установку рекламной конструкции либо проекта решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;
 - 5) принятие председателем Комитета решения по результатам рассмотрения заявления с приложенными к нему документами, а также по результатам проведенных согласований с уполномоченными органами;
 - 6) выдача либо направление заявителю разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.
 - Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 4 к Регламенту).
 - 3.1.1. Прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов
 - Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с заявлением по установленной форме с скомплектованным пакетом документов, в соответствии с пунктом 1.8 Регламента.
 - Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета по вопросам рекламы (далее-специалист).
 - Заявление представляется заявителем в двух экземплярах с приложением документов, необходимых для получения разрешения на установку рекламной конструкции.
 - Вместе с необходимыми к заявлению документами заявителем (в случае, если заявитель воспользовался правом на самостоятельное получение согласований) могут быть представлены заключения уполномоченных органов в соответствии с их компетенцией о соответствии проекта рекламной конструкции и места ее территориального размещения. Заключения должны быть получены не ранее, чем за 1 год до даты обращения заявителя с заявлением о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.
 - Специалист проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, слышит заверенные заявителем копии документов с подлинниками. В случае ненадлежащего оформления заявления (заявление не подписано, невозможность прочтения либо отсутствие относящиеся к заявлению сведений, предусмотренных формой заявления), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, отсутствия необходимых документов, специалист возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата.
 - В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, специалист в установленном порядке регистрирует заявление в журнале учета заявок на распространение наружной рекламы (приложение 6 к Регламенту), ставит отмену о принятии документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявления, которая возвращается заявителю, и назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги.
 - В случае предоставления заявителем заключений уполномоченных органов, специалист ставит соответствующую отметку в заявлении.
 - Специалист в день регистрации заявления и приложенных к нему документов передает его на рассмотрение председателю Комитета.
 - Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.
 - 3.1.2. Рассмотрение заявления
 - Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение председателю Комитета.
 - Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель Комитета и специалист.
 - Председатель Комитета в течение 1 дня рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту рассмотрению представленных документов.
 - Специалист проводит проверку соответствия проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технических регламентов, требованиям к соблюдению внешнего архитектурного облика сложившейся застройки населенного пункта, расположенного на территории района, а также требованиям, установленным частями 5.3, 5.4 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» в отношении преимущественного положения заявителя в сфере распространения наружной рекламы.
 - В случае, если проверенные документы по основаниям, установленным законодательством, исключают выдачу разрешения, председатель Комитета налагает резолюцию с поручением специалисту осуществить подготовку решения об отказе в выдаче разрешения.
 - В случае, если проверенные документы не требуют дополнительных согласований уполномоченных органов либо такие согласования предоставлены заявителем, председатель Комитета налагает резолюцию о выдаче разрешения.
 - В случае, если возможность выдачи разрешения в соответствии с нормами законодательства требует процедур согласований, председатель Комитета налагает соответствующую резолюцию.
 - Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.
 - 3.1.3. Проведение согласований с уполномоченными органами
 - Административная процедура не проводится в случае самостоятельного предоставления заявителем заключений уполномоченных органов одновременно с заявлением о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, а также в случае, если разрешение выдается в соответствии с договором на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на рекламном месте Ярославского муниципального района, заключенном по результатам аукциона, проведенного Комитетом.
 - Основанием для начала административной процедуры является передача председателем Комитета заявления и приложенных к нему документов специалисту с резолюцией о проведении согласований с уполномоченными органами в соответствии с их компетенцией в части, касающейся соответствия проекта рекламной конструкции и ее территориального расположения требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта-с УГИБДД УМВД России по ЯО (за исключением крышных установок и рекламных конструкций, размещенных на фасадах зданий).
 - Другие согласования с уполномоченными органами решаются председателем Комитета по мере необходимости.
 - Ответственными за выполнение административной процедуры являются председатель Комитета и специалист.
 - Для проведения согласований специалист в течение 1 дня с момента получения от председателя Комитета документов с резолюцией осуществляет подготовку соответствующего запроса по установленной форме (приложение 5 к регламенту) в УГИБДД УМВД России по ЯО с приложением соответствующих документов:
 - копия заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;
 - копия эскизного проекта рекламной конструкции, представляющего фронтальные виды рекламной конструкции с габаритными размерами и площадью;
 - копия проектно-конструкторской и монтажной документации на рекламную конструкцию с указанием материалов, параметров и основных узлов конструкции;
 - 4) фотофиксация предполагаемого места размещения рекламной конструкции;
 - 5) схема привязки рекламной конструкции на плане района с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (зданий, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков, остановок и т.д.), и передает его на рассмотрение председателя Комитета.
 - Председатель Комитета в течение 1 дня проверяет правильность подготовленного специалистом запроса. В случае наличия замечаний по оформлению запроса председатель Комитета возвращает специалисту документы с резолюцией о доработке. Доработанный в течение 1 дня проект запроса передается специалистом председателю Комитета для подписания в количестве 3 экземпляров. В случае правильности оформления председатель Комитета подписывает запрос о проведении согласований в количестве трех экземпляров.
 - Уполномоченные органы в 30-дневный срок, начиная с даты получения запроса, определяют возможность установки рекламной конструкции в соответствии с требованиями, относящимися к их компетенции, и оформляют письменные заключения. В случае несоответствия проекта рекламной конструкции и (или) невозможности размещения такой рекламной конструкции в заключении должны быть указаны причины со ссылкой на нормативные акты и технические нормы, действующие в сфере компетенции уполномоченных органов.
 - Максимальный срок исполнения данной административной процедуры 45 дней.
 - 3.1.4. Подготовка проекта разрешения на установку рекламной конструкции либо проекта решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции
 - Основанием для начала административной процедуры является:
 - получение комитетом заключений уполномоченных органов о соответствии проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям, действующим в сфере их компетенции;
 - получение специалистом резолюции председателя комитета о подготовке проекта решения либо решения об отказе в выдаче разрешения по результатам рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 3.2 Регламента.
 - Ответственными за выполнение административной процедуры являются председатель Комитета и специалист.
 - Председатель Комитета в течение 1 дня налагает резолюцию с поручением специалисту подготовке соответствующего проекта решения.
 - По итогам рассмотрения заключений уполномоченных органов или на основании документов, предусмотренных пунктом 3.2 Регламента, работник в течение 3 дней со дня получения резолюции от председателя Комитета осуществляет подготовку проекта разрешения на установку рекламной конструкции в двух экземплярах или проекта решения об отказе в выдаче такого разрешения в трех экземплярах и передает их с обосновывающими документами на рассмотрение председателю Комитета.
 - Максимальный срок исполнения данной административной процедуры 5 дней.
 - 3.1.5. Принятие председателем Комитета решения по результатам рассмотрения заявления с приложенными к нему документами, а также по результатам проведенных согласований с уполномоченными органами.

Основанием для начала административной процедуры является получение председателем Комитета проекта разрешения на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции или проекта решения об отказе в выдаче такого разрешения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель Комитета. Председатель Комитета в течение 1 дня проверяет правильность подготовленного специалистом разрешения на установку рекламной конструкции либо проекта решения об отказе в выдаче такого разрешения. В случае наличия замечаний по подготовленному специалистом разрешению на установку рекламной конструкции либо проекту решения об отказе в выдаче разрешения, председатель Комитета возвращает специалисту документы с резолюцией о доработке. Доработанные в течение дня документы подписываются председателем Комитета и возвращаются специалисту для выдачи либо направления их заявителю.

При необходимости до принятия решения председатель Комитета направляет представителем проект разрешения на установку рекламной конструкции либо проекта решения об отказе в выдаче такого разрешения и приложенные к нему документы на согласование начальнику правового отдела Администрации.

В случае согласования разрешения на установку рекламной конструкции либо проекта решения об отказе в выдаче такого разрешения начальнику правового отдела Администрации визирует указанные документы и передает их председателю Комитета. В случае отказа от согласования начальнику правового отдела Администрации направляет председателю Комитета соответствующее заключение. Доработанные в течение дня документы подписываются председателем Комитета и возвращаются специалисту для выдачи либо направления их заявителю.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры 3 дня.

3.1.6. Выдача либо направление заявителю разрешения на установку рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом двух экземпляров подписанного разрешения на установку рекламной конструкции или трех экземпляров подписанного решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист.

Специалист вносит сведения о разрешении на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в журнал учета разрешений на распространение наружной рекламы (приложение 7 к Регламенту).

Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – документ, удостоверяющий личность, доверенность либо заверенную копию, которая помещается в дело документов о рассмотрении заявления.

Специалист проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю или представителю заявителя в журнале учета разрешений на распространение наружной рекламы поставить подпись и дату получения разрешения на установку рекламной конструкции.

В случае получения решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, в журнале учета заявок на распространение наружной рекламы специалист делает отметку о дате и номере решения об отказе в выдаче такого разрешения.

После внесения этих данных в соответствующие журналы, специалист выдает заявителю или представителю заявителя один экземпляр разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, предложив заявителю или представителю заявителя поставить подпись и дату получения отказа на втором экземпляре отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры 1 день.

В случае невки заявителя в день, назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги, разрешение на установку рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции направляется специалистом в течение 2 дней, следующих за днем, назначенным для получения результата предоставления муниципальной услуги, заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.1.7. Выдача решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции включает в себя следующие процедуры:

- 1) прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) подготовка и принятие решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции;
- 4) направление в адрес заявителя соответствующего уведомления.

3.1.8. Вынесение предписания о демонтаже самовольно (незаконно) установленной рекламной конструкции включает в себя следующие процедуры:

- 1) получение информации о самовольно размещенной рекламной конструкции;
- 2) обследование рекламного места, к которому присоединена самовольно установленная рекламная конструкция, составление акта;
- 3) выявление законного владельца рекламной конструкции и направление ему предписания (уведомления) о демонтаже самовольно (незаконно) установленной рекламной конструкции;
- 4) направление в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области запроса о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре

прав (далее-ЕГРП) на недвижимое имущество и сделок с ним, о законном владельце рекламной конструкции;

5) в случае не исполнения предписания о демонтаже самовольно (незаконно) установленной рекламной конструкции, обращение в суд или Арбитражный суд с иском о принудительном осуществлении демонтажа рекламной конструкции.

4. Заключение договора на установку и эксплуатацию

4.1. Установка и эксплуатация рекламной конструкции осуществляется ее владельцем по договору с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором.

4.2. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Ярославского муниципального района, осуществляется на основе торгов, проводимых Комитетом.

4.3. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на рекламном месте Ярославского муниципального района (далее-договор) (приложение 8 к Регламенту) заключается сроком на 5 лет, за исключением договора на установку и эксплуатацию временной рекламной конструкции, который может быть заключен на срок не более 12 месяцев.

4.4. По окончании срока действия договора обязательства сторон прекращаются.

4.5. Договор может быть расторгнут досрочно:

- по соглашению сторон;
- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета при предоставлении услуги, а также заместителем Главы Администрации Ярославского муниципального района, курирующим работу Комитета. По результатам проверки заместителем Главы Администрации Ярославского муниципального района даются указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Регламента осуществляется Контрольно-счетной палатой Ярославского муниципального района и включает в себя проведение проверок, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки осуществляются Контрольно-счетной палатой Ярославского муниципального района в соответствии с графиком проверок.

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению Главы Ярославского муниципального района или при наличии жалоб на исполнение регламента.

5.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения Регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За правонарушения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Контроль за соблюдением законодательства о рекламе при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

5.5. Граждане, их объединения и организации вправе обжаловать решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Регламента.

6. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги, ответственность должностных лиц за нарушение регламента

6.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействий), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в Комитете информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.4. Жалоба гражданина подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к Регламенту

Сведения об органах и учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории Ярославского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписания о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций

№ п/п	Название	Почтовый адрес	Адрес официального сайта и электронной почты	Телефон для справок
1	Администрация Ярославского муниципального района Ярославской области	150003, г. Ярославль, ул. 3. Космодемьянской, д. 10а	www.yamo.yar.ru E-mail: yarobl@yamo.adm.yar.ru	(4852) 72-13-19 (приемная)

2	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области	150003, г. Ярославль, ул. 3. Космодемьянской, д. 10а	www.yamo.yar.ru E-mail: yarkumi@yamo.adm.yar.ru	(4852) 30-74-85 (председатель комитета) Телефон / факс (4852) 74-40-58 (специалист комитета по рекламе)
3	Земельный комитет Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области	150003, г. Ярославль, ул. 3. Космодемьянской, д. 10а	www.yamo.yar.ru	(4852) 73-38-64 (председатель комитета)
4	Департамент культуры Ярославской области	150000, г. Ярославль, ул. Революционная, д. 9 / 4	www.yarregion.ru / depts / dcult / default.aspx E-mail: dscult@region.adm.yar.ru	(4852) 30-52-29 (приемная)
5	Управление государственной инспекции безопасности дорожного движения при Управлении министерства внутренних дел России по Ярославской области	150030, г. Ярославль, ул. Журавлева, д. 9 / 27	www.76.gibdd.ru	(4852) 41-58-21
№ п / п	Название	Почтовый адрес	Адрес официального сайта и электронной почты	Телефон для справок
6	ЗАО «Железнодорожное рекламное агентство Лайса»	126626, г. Москва, ул. 3-я Мильтинская, д. 16, стр. 47	www.laysa.ru	(495) 933-33-44

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к Регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

№ _____ «___» _____ 20___ года

Тип: _____

Размеры: _____ Площадь информационного поля: _____

Месторасположение: _____

Собственник недвижимого имущества – места присоединения рекламной конструкции _____

Владелец рекламной конструкции: _____

Юридический адрес: _____

Банковские реквизиты: _____

При установке и эксплуатации необходимо:

1. Выполнить изготовление и установку объекта в строгом соответствии с проектом.
2. Разместить на рекламной конструкции свою маркировку с указанием наименования, телефона и адреса.
3. Осуществлять за свой счет необходимое обслуживание установленного объекта, поддерживать его эстетическое и техническое состояние в надлежащем виде, своевременно производить замену, ремонт и окраску конструкций, изображений и других элементов.
4. Незамедлительно устранять повреждения конструкции.
5. Обеспечить надлежащее санитарное содержание территории, прилегающей к рекламной конструкции, в радиусе 10 метров.

Срок действия настоящего разрешения: с _____ по _____

Председатель КУМИ администрации ЯМР ЯО _____ Н.В. Григорьева

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 к Регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Регистрационный № _____ Дата регистрации _____

Заявитель _____

полное название организации, Ф. И. О. гражданина, индивидуального предпринимателя

Ф. И. О. руководителя _____

Адрес _____

Телефон _____

Банковские реквизиты (ИНН) _____

Ф. И. О. ответственного за установку конструкции _____ Телефон _____

(должность) (подпись) (Ф. И. О.)

Владелец рекламной конструкции _____

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ УСТАНОВКИ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Местонахождение _____

Тип _____

Размеры _____ Площадь информационного поля _____

Собственник недвижимого имущества – места присоединения рекламной конструкции _____

Правовые основания владения местом установки конструкции _____

Неотъемлемым приложением к заявлению являются:

1. Копия паспорта гражданина Российской Федерации (для физического лица).
2. Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (не позднее 10 июля 2012 года).
3. Подтверждение в письменной форме согласия собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции и документы, подтверждающие права собственности на данное недвижимое имущество.
4. Фотофиксация места размещения рекламной конструкции.
5. Проектно-конструкторская и монтажная документация на рекламную конструкцию в масштабе с указанием материала, параметров и основных узлов конструкции.
6. Эскизный проект рекламного изображения в масштабе и цвете.

Настоящее заявление составляется в двух экземплярах, один из которых направляется в КУМИ Администрации ЯМР ЯО, а второй – с отметкой о регистрации хранится у заявителя. Заявление не дает права на установку конструкции.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4 к Регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории Ярославского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписания о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»



ПРИЛОЖЕНИЕ 5 к Регламенту

Запрос о согласовании проекта рекламной конструкции и места ее территориального размещения

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области во исполнение требований Федерального закона от 13 марта 2006 года №38-ФЗ «О рекламе» и решения Муниципального Совета ЯМР от 25.08.2011 №40 «Об утверждении порядка «О распространении наружной рекламы на территории Ярославского муниципального района» в части установки рекламной конструкции, рассмотрев заявление _____

о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции _____ на установку рекламной конструкции:

тип _____

размеры _____, площадь информационного поля _____

иные характеристики _____

направляет в _____ (уполномоченный орган)

Для рассмотрения и подготовки заключения о соответствии проекта рекламной конструкции и места ее территориального размещения требованиям _____

(указать нужное: технического регламента; нормативных актов по безопасности движения транспорта; законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятник истории) _____

и культуры) Российской Федерации, их охране и использовании)

- Приложение:
- 1) копия заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;
 - 2) копия эскизного проекта рекламной конструкции, представляющего фронтальные виды рекламной конструкции с габаритными размерами и площадью;
 - 3) копия проектно-конструкторской и монтажной документации на рекламную конструкцию с указанием материалов, параметров и основных узлов конструкции;
 - 4) фотофиксация предполагаемого места размещения рекламной конструкции;
 - 5) схема привязки рекламной конструкции на плане района с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (зданий, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков, остановок и т.д.).
- Заместитель главы администрации ЯМР _____ Н.А. Карасева

ПРИЛОЖЕНИЕ 6 к Регламенту

Журнал учета заявок на распространение наружной рекламы

Номер заявки	Дата заявки	Тип конструкции	Площадь информационного поля	Место установки	Срок действия	Рекламораспространитель, ФИО руководителя	Адрес рекламораспространителя, телефон	Дата выдачи
--------------	-------------	-----------------	------------------------------	-----------------	---------------	---	--	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ 7 к Регламенту

Номер разрешения	Дата разрешения	Тип конструкции	Площадь информационного поля	Место установки	Срок действия	Рекламораспространитель, ФИО руководителя	Адрес рекламораспространителя, телефон	Дата выдачи
------------------	-----------------	-----------------	------------------------------	-----------------	---------------	---	--	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ 8 к Регламенту ДОГОВОР № _____

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на рекламном месте Ярославского муниципального района г. Ярославль «___» _____ 20___ года

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области (далее – КУМИ Администрации ЯМР ЯО) в лице председателя КУМИ Администрации ЯМР ЯО Григорьевой Натальи Викторовны, действующей на основании положений о комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области, с одной стороны и победитель аукциона _____, именуемый в дальнейшем «Рекламораспространитель» в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. На основании протокола от «___» _____ об итогах открытого аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на рекламном месте _____ предоставляет за плату, а Рекламораспространитель приобретает право на установку и эксплуатацию рекламной конструкции согласно схеме расположения рекламного места в Ярославском муниципальном районе, прилагаемой к настоящему договору:

№ п/п	Местонахождение рекламного места	№ по перечню рекламных мест ЯМР
-------	----------------------------------	---------------------------------

1.2. Тип рекламной конструкции _____, размер информационного поля _____, габаритные размеры конструкции _____

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. КУМИ Администрации ЯМР ЯО обязуется:

2.1.1. По запросу Рекламораспространителя в течение 20 дней предоставить копию договора на установку и эксплуатацию рекламной _____

конструкции на рекламном месте, определенном в пункте 1.1 настоящего договора.

2.1.2. Передать Рекламораспространителю в течение 10 дней после оплаты за использование рекламного места по акту приема – передачи рекламного места (приложение 1 к договору), рекламное место, определенное в пункте 1.1

настоящего договора, для присоединения к нему рекламной конструкции, указанной в пункте 1.2 настоящего договора.

2.1.3. Принимать от Рекламораспространителя по акту приема – сдачи рекламного места, рекламное место после его освобождения (приложение 2 к договору).

2.1.4. Уведомлять Рекламораспространителя: – об изменении размера оплаты за использование рекламного места в связи с установлением муниципальными правовыми актами иных показателей, на основании которых осуществляется расчет такой оплаты, в течение 10 дней срок с момента вступления в силу таких актов; – о необходимости осуществления демонтажа рекламной конструкции, разрешение на установку которой аннулировано и (или) признано судом недействительным, не позднее чем за 20 дней с даты принятия решения об аннулировании или недействительности разрешения.

2.2. КУМИ Администрации ЯМР ЯО вправе:

2.2.1. Осуществлять контроль за размещением, техническим состоянием, целевым использованием и внешним видом рекламной конструкции, а также за объемом и периодичностью платежей по настоящему договору. В случае ненадлежащего технического состояния или внешнего вида рекламной конструкции КУМИ Администрации ЯМР ЯО направляет Рекламораспространителю требование об устранении нарушений условий размещения рекламной конструкции.

2.2.2. Досрочно расторгнуть настоящий договор в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, в случае нарушения Рекламораспространителем более двух раз обязательств по настоящему договору или требований, указанных в Федеральном законе от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе» и иных актов в сфере отношений, регулирующих деятельность по распространению рекламы, а также в случае невыполнения Рекламораспространителем предписаний по устранению таких нарушений.

2.3. Рекламораспространитель обязуется:

2.3.1. Использовать рекламное место, указанное в пункте 1.1 настоящего договора, в строгом соответствии с условиями настоящего договора в целях установки и эксплуатации рекламной конструкции.

2.3.2. Выполнять все необходимые действия, связанные с получением разрешения на установку рекламной конструкции, в течение 10 дней после заключения настоящего договора.

2.3.3. Установить на рекламном месте рекламную конструкцию, определенную пунктом 1.2 настоящего договора, в течение 1 года с даты выдачи разрешения на установку рекламной конструкции. Установка рекламной конструкции должна осуществляться строго в местах, обозначенных на схеме расположения рекламного места, в соответствии с требованиями проектно – конструкторской и монтажной документации.

2.3.4. Уведомить КУМИ Администрации ЯМР ЯО об установке рекламной конструкции в эксплуатацию в течение 10 дней после установки конструкции, с подписанием акта ввода рекламной конструкции в эксплуатацию (приложение 3 к договору).

2.3.5. Своевременно и в полном объеме вносить плату за пользование рекламным местом в соответствии с условиями раздела 3 настоящего договора.

2.3.6. Обеспечить соответствие технического состояния и внешнего вида рекламной конструкции установленным нормам. Не допускать использования рекламной конструкции с ипорченным изображением, другими дефектами. Содержать территорию, прилегающую к рекламной конструкции в радиусе 10 метров, согласно установленным нормам.

2.3.7. Осуществлять своими силами и за свой счет монтаж, демонтаж и нести расходы, связанные с эксплуатацией рекламной конструкции, включая расходы по возмещению ущерба третьим лицам, в случае причинения вреда третьим лицам в результате установки, содержания и эксплуатации рекламной конструкции.

2.3.8. Осуществлять ремонт рекламной конструкции в течение 7 дней с момента обнаружения повреждений конструкции или получения требования КУМИ Администрации ЯМР ЯО об устранении нарушений условий размещения рекламной конструкции.

2.3.9. Удалить информацию, размещенную на рекламной конструкции, разрешение на установку которой аннулировано и (или) признано судом недействительным, в течение 3 дней и осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение 1 месяца с момента получения уведомления КУМИ Администрации ЯМР ЯО.

2.3.10. Осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение 10 дней по истечении срока действия настоящего договора, а также при досрочном расторжении договора, с приведением рекламного места, к которому была присоединена рекламная конструкция, в первоначальное состояние за свой счет с выполнением благоустройства территорий и использованием аналогичных материалов и технологий и передать его КУМИ Администрации ЯМР ЯО по акту приема – сдачи рекламного места.

2.3.11. Разместить на рекламной конструкции маркировки с обозначением соответствующего номера рекламного места согласно перечню рекламных мест и номера соответствующего разрешения на установку рекламной конструкции с указанием своего наименования и номера телефона.

2.3.12. Уведомлять КУМИ Администрации ЯМР ЯО обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении рекламной конструкции.

установленной на рекламном месте, определенном в пункте 1.1 настоящего договора (в том числе сдачи конструкции в аренду, внесения ее в качестве вклада по договору простого товарищества, заключения договора доверительного управления и иных фактах), в случае изменения реквизитов адреса, номера телефона, банковских реквизитов и др., путем направления соответствующего извещения в письменной форме в течение 10 дней с момента наступления таких изменений.

2.4. Рекламораспространитель вправе:

2.4.1. Иметь беспрепятственный доступ к рекламному месту, к которому присоединена рекламная конструкция, с целью, связанной с осуществлением прав владельца рекламной конструкции, в том числе для ее установки, эксплуатации, технического обслуживания и демонтажа.

2.4.2. Требовать от КУМИ Администрации ЯМР ЯО предоставления рекламного места согласно схеме расположения рекламного места на плане Ярославского муниципального района.

2.4.3. Требовать от КУМИ Администрации ЯМР ЯО приема рекламной конструкции в эксплуатацию с подписанием акта ввода рекламной конструкции в эксплуатацию при надлежащей ее установке.

2.4.4. Произвести оплату по настоящему договору за весь срок действия договора, при этом в случае изменения размеров оплаты пересчет за оплаченный период не производится.

2.4.5. Расторгнуть настоящий договор в одностороннем внесудебном порядке лишь при условии отсутствия задолженности по плате за пользование рекламным местом.

ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

3.1. Расчет платы по настоящему договору производится в соответствии с методикой расчета размера платы, взимаемой при распространении наружной рекламы и информации на территории Ярославского муниципального района.

3.2. Размер платы по настоящему договору изменяется КУМИ Администрации ЯМР ЯО в одностороннем порядке в связи с изменением размеров определенных методикой показателей, на основании которых осуществляется расчет платы за пользование рекламным местом. Основанием для корректировки размера платы являются вступившие в силу соответствующее решение Муниципального Совета Ярославского муниципального района.

Указанные изменения доводятся до Рекламораспространителя КУМИ Администрации ЯМР ЯО путем направления соответствующего уведомления об изменении платы по настоящему договору по адресу, указанному в реквизитах Рекламораспространителя, или вручается ему под подпись без оформления этого изменения дополнительным соглашением к настоящему договору. Письменное уведомление является приложением к настоящему договору. Уведомление принимается Рекламораспространителем в безусловном порядке.

Показатели	Единица измерения	
	млн. руб.	% к пред. г.
производство, передача и распределение пара и горячей воды (тепловой энергии)	2008 г.	109,2 %
	2009 г.	108,9 %
сбор, очистка и распределение воды	2008 г.	108,9 %
	2009 г.	108,9 %
Прогноз 2010 г.	108,9 %	108,9 %
	108,9 %	108,9 %
Прогноз 2011 г.	107,0 %	107,3 %
	107,0 %	107,3 %
Прогноз 2012 г.	107,1 %	107,1 %
	107,1 %	107,1 %
Прогноз 2013 г.	104,3 %	104,1 %
	104,3 %	104,1 %
Прогноз 2014 г.	108,6 %	108,6 %
	108,6 %	108,6 %
Прогноз 2015 г.	109,8 %	109,8 %
	109,8 %	109,8 %
Прогноз 2016 г.	114,1 %	104,8 %
	114,1 %	104,8 %
Прогноз 2017 г.	106,5 %	106,6 %
	106,5 %	106,6 %
Прогноз 2018 г.	123,4 %	105,6 %
	123,4 %	105,6 %
Прогноз 2019 г.	105,7 %	105,7 %
	105,7 %	105,7 %
Прогноз 2020 г.	130,0 %	105,1 %
	130,0 %	105,1 %
Прогноз 2021 г.	135,2 %	105,0 %
	135,2 %	105,0 %
Прогноз 2022 г.	101,0 %	101,0 %
	101,0 %	101,0 %
Прогноз 2023 г.	109,1 %	103,8 %
	109,1 %	103,8 %
Прогноз 2024 г.	109,1 %	103,8 %
	109,1 %	103,8 %
Прогноз 2025 г.	109,1 %	103,8 %
	109,1 %	103,8 %

Показатели	Единица измерения	
	млн. руб.	% к пред. г.
Отгружено товаров собственного производства, выполнено работ и услуг собственными силами крупными и средними предприятиями с основным видом экономической деятельности «сельскохозяйственное производство»	2008 г.	143,3 %
	2009 г.	143,3 %
в т.ч. продукция растениеводства	2008 г.	143,3 %
	2009 г.	143,3 %
Прогноз 2010 г.	143,3 %	143,3 %
	143,3 %	143,3 %
Прогноз 2011 г.	143,3 %	143,3 %
	143,3 %	143,3 %
Прогноз 2012 г.	143,3 %	143,3 %
	143,3 %	143,3 %
Прогноз 2013 г.	143,3 %	143,3 %
	143,3 %	143,3 %
Прогноз 2014 г.	143,3 %	143,3 %
	143,3 %	143,3 %
Прогноз 2015 г.	143,3 %	143,3 %
	143,3 %	143,3 %
Прогноз 2016 г.	143,3 %	143,3 %
	143,3 %	143,3 %
Прогноз 2017 г.	143,3 %	143,3 %
	143,3 %	143,3 %

Показатели	Единица измерения	
	млн. руб.	% к пред. г.
Отгружено товаров собственного производства, выполнено работ и услуг собственными силами крупными и средними предприятиями с основным видом экономической деятельности «сельскохозяйственное производство»	2008 г.	143,3 %
	2009 г.	143,3 %
в т.ч. продукция растениеводства	2008 г.	143,3 %
	2009 г.	143,3 %
Прогноз 2010 г.	143,3 %	143,3 %
	143,3 %	143,3 %
Прогноз 2011 г.	143,3 %	143,3 %
	143,3 %	143,3 %
Прогноз 2012 г.	143,3 %	143,3 %
	143,3 %	143,3 %
Прогноз 2013 г.	143,3 %	143,3 %
	143,3 %	143,3 %
Прогноз 2014 г.	143,3 %	143,3 %
	143,3 %	143,3 %
Прогноз 2015 г.	143,3 %	143,3 %
	143,3 %	143,3 %
Прогноз 2016 г.	143,3 %	143,3 %
	143,3 %	143,3 %
Прогноз 2017 г.	143,3 %	143,3 %
	143,3 %	143,3 %

II. СЕЛЬСКОЕ ХОЗЯЙСТВО

Показатели	Единица измерения	
	млн. руб.	% к пред. г.
Отгружено товаров собственного производства, выполнено работ и услуг собственными силами крупными и средними предприятиями с основным видом экономической деятельности «сельскохозяйственное производство»	2008 г.	143,3 %
	2009 г.	143,3 %
в т.ч. продукция растениеводства	2008 г.	143,3 %
	2009 г.	143,3 %
Прогноз 2010 г.	143,3 %	143,3 %
	143,3 %	143,3 %
Прогноз 2011 г.	143,3 %	143,3 %
	143,3 %	143,3 %
Прогноз 2012 г.	143,3 %	143,3 %
	143,3 %	143,3 %
Прогноз 2013 г.	143,3 %	143,3 %
	143,3 %	143,3 %
Прогноз 2014 г.	143,3 %	143,3 %
	143,3 %	143,3 %
Прогноз 2015 г.	143,3 %	143,3 %
	143,3 %	143,3 %
Прогноз 2016 г.	143,3 %	143,3 %
	143,3 %	143,3 %
Прогноз 2017 г.	143,3 %	143,3 %
	143,3 %	143,3 %

III. ТРАНСПОРТ

Показатели	Единица измерения	
	тыс. тонн	% к пред. г.
Перевезено грузов крупными и средними организациями всех ВЭД	2008 г.	108,7 %
	2009 г.	108,7 %
Прогноз 2010 г.	108,7 %	108,7 %
	108,7 %	108,7 %
Прогноз 2011 г.	108,7 %	108,7 %
	108,7 %	108,7 %
Прогноз 2012 г.	108,7 %	108,7 %
	108,7 %	108,7 %
Прогноз 2013 г.	108,7 %	108,7 %
	108,7 %	108,7 %
Прогноз 2014 г.	108,7 %	108,7 %
	108,7 %	108,7 %
Прогноз 2015 г.	108,7 %	108,7 %
	108,7 %	108,7 %
Прогноз 2016 г.	108,7 %	108,7 %
	108,7 %	108,7 %
Прогноз 2017 г.	108,7 %	108,7 %
	108,7 %	108,7 %

IV. ИНВЕСТИЦИИ

Показатели	Единица измерения	
	млн. руб.	% к пред. г.
Инвестиции в основной капитал за счет всех источников финансирования	2008 г.	99,2 %
	2009 г.	99,2 %
Прогноз 2010 г.	99,2 %	99,2 %
	99,2 %	99,2 %
Прогноз 2011 г.	99,2 %	99,2 %
	99,2 %	99,2 %
Прогноз 2012 г.	99,2 %	99,2 %
	99,2 %	99,2 %
Прогноз 2013 г.	99,2 %	99,2 %
	99,2 %	99,2 %
Прогноз 2014 г.	99,2 %	99,2 %
	99,2 %	99,2 %
Прогноз 2015 г.	99,2 %	99,2 %
	99,2 %	99,2 %
Прогноз 2016 г.	99,2 %	99,2 %
	99,2 %	99,2 %
Прогноз 2017 г.	99,2 %	99,2 %
	99,2 %	99,2 %

V. СТРОИТЕЛЬСТВО

Показатели	Единица измерения	
	млн. руб.	% к пред. г.
Объем работ, выполненных предприятиями и организациями по виду деятельности «строительство»	2008 г.	78,20 %
	2009 г.	78,20 %
Прогноз 2010 г.	78,20 %	78,20 %
	78,20 %	78,20 %
Прогноз 2011 г.	78,20 %	78,20 %
	78,20 %	78,20 %
Прогноз 2012 г.	78,20 %	78,20 %
	78,20 %	78,20 %
Прогноз 2013 г.	78,20 %	78,20 %
	78,20 %	78,20 %
Прогноз 2014 г.	78,20 %	78,20 %
	78,20 %	78,20 %
Прогноз 2015 г.	78,20 %	78,20 %
	78,20 %	78,20 %
Прогноз 2016 г.	78,20 %	78,20 %
	78,20 %	78,20 %
Прогноз 2017 г.	78,20 %	78,20 %
	78,20 %	78,20 %

VI. ФИНАНСИРОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ И ВЕДОМСТВЕННЫХ ЦЕЛЕВЫХ ПРОГРАММ

Показатели	Единица измерения	
	млн. руб.	% к пред. г.
Расходы районного бюджета на финансирование ЦП - всего	2008 г.	215,5 %
	2009 г.	215,5 %
Прогноз 2010 г.	215,5 %	215,5 %
	215,5 %	215,5 %
Прогноз 2011 г.	215,5 %	215,5 %
	215,5 %	215,5 %
Прогноз 2012 г.	215,5 %	215,5 %
	215,5 %	215,5 %
Прогноз 2013 г.	215,5 %	215,5 %
	215,5 %	215,5 %
Прогноз 2014 г.	215,5 %	215,5 %
	215,5 %	215,5 %
Прогноз 2015 г.	215,5 %	215,5 %
	215,5 %	215,5 %
Прогноз 2016 г.	215,5 %	215,5 %
	215,5 %	215,5 %
Прогноз 2017 г.	215,5 %	215,5 %
	215,5 %	215,5 %

VI. ПОТРЕБИТЕЛЬСКИЙ И ОПТОВЫЙ РЫНОК

Показатели	Единица измерения	
	млн. руб.	% к пред. г.
Оборот розничной торговли	2008 г.	134,8 %
	2009 г.	134,8 %
Прогноз 2010 г.	134,8 %	134,8 %
	134,8 %	134,8 %
Прогноз 2011 г.	134,8 %	134,8 %
	134,8 %	134,8 %
Прогноз 2012 г.	134,8 %	134,8 %
	134,8 %	134,8 %
Прогноз 2013 г.	134,8 %	134,8 %
	134,8 %	134,8 %
Прогноз 2014 г.	134,8 %	134,8 %
	134,8 %	134,8 %
Прогноз 2015 г.	134,8 %	134,8 %
	134,8 %	134,8 %
Прогноз 2016 г.	134,8 %	134,8 %
	134,8 %	134,8 %
Прогноз 2017 г.	134,8 %	134,8 %
	134,8 %	134,8 %

III. ТРАНСПОРТ

Показатели	Единица измерения	
	тыс. тонн	% к пред. г.
Перевезено грузов крупными и средними организациями всех ВЭД	2008 г.	108,7 %
	2009 г.	108,7 %
Прогноз 2010 г.	108,7 %	108,7 %
	108,7 %	108,7 %
Прогноз 2011 г.	108,7 %	108,7 %
	108,7 %	108,7 %
Прогноз 2012 г.	108,7 %	108,7 %
	108,7 %	108,7 %
Прогноз 2013 г.	108,7 %	108,7 %
	108,7 %	108,7 %
Прогноз 2014 г.	108,7 %	108,7 %
	108,7 %	108,7 %
Прогноз 2015 г.	108,7 %	108,7 %
	108,7 %	108,7 %
Прогноз 2016 г.	108,7 %	108,7 %
	108,7 %	108,7 %
Прогноз 2017 г.	108,7 %	108,7 %
	108,7 %	108,7 %

IV. ИНВЕСТИЦИИ

Показатели	Единица измерения	
	млн. руб.	% к пред. г.
Инвестиции в основной капитал за счет всех источников финансирования	2008 г.	99,2 %
	2009 г.	99,2 %
Прогноз 2010 г.	99,2 %	99,2 %
	99,2 %	99,2 %
Прогноз 2011 г.	99,2 %	99,2 %
	99,2 %	99,2 %
Прогноз 2012 г.	99,2 %	99,2 %
	99,2 %	99,2 %
Прогноз 2013 г.	99,2 %	99,2 %
	99,2 %	99,2 %
Прогноз 2014 г.	99,2 %	99,2 %
	99,2 %	99,2 %
Прогноз 2015 г.	99,2 %	99,2 %
	99,2 %	99,2 %
Прогноз 2016 г.	99,2 %	99,2 %
	99,2 %	99,2 %
Прогноз 2017 г.	99,2 %	99,2 %
	99,2 %	99,2 %

Показатели	Единица измерения	
	млн. руб.	% к пред. г.
Отгружено товаров собственного производства, выполнено работ и услуг собственными силами крупными и средними предприятиями с основным видом экономической деятельности «сельскохозяйственное производство»	2008 г.	143,3 %
	2009 г.	143,3 %
в т.ч. продукция растениеводства	2008 г.	143,3 %
	2009 г.	143,3 %
Прогноз 2010 г.	143,3 %	143,3 %
	143,3 %	143,3 %
Прогноз 2011 г.	143,3 %	143,3 %
	143,3 %	143,3 %
Прогноз 2012 г.	143,3 %	143,3 %
	143,3 %	143,3 %
Прогноз 2013 г.	143,3 %	143,3 %
	143,3 %	143,3 %
Прогноз 2014 г.	143,3 %	143,3 %
	143,3 %	143,3 %
Прогноз 2015 г.	143,3 %	143,3 %
	143,3 %	143,3 %
Прогноз 2016 г.	143,3 %	143,3 %
	143,3 %	143,3 %
Прогноз 2017 г.	143,3 %	143,3 %
	143,3 %	143,3 %

II. СЕЛЬСКОЕ ХОЗЯЙСТВО

Показатели	Единица измерения	
	млн. руб.	% к пред. г.
Отгружено товаров собственного производства, выполнено работ и услуг собственными силами крупными и средними предприятиями с основным видом экономической деятельности «сельскохозяйственное производство»	2008 г.	143,3 %
	2009 г.	143,3 %
в т.ч. продукция растениеводства	2008 г.	143,3 %
	2009 г.	143,3 %
Прогноз 2010 г.	143,3 %	143,3 %
	143,3 %	143,3 %
Прогноз 2011 г.	143,3 %	143,3 %
	143,3 %	143,3 %
Прогноз 2012 г.	143,3 %	143,3 %
	143,3 %	143,3 %
Прогноз 2013 г.	143,3 %	143,3 %
	143,3 %	143,3 %
Прогноз 2014 г.	143,3 %	143,3 %

Показатели	Единица измерения	
	млн. руб.	% к пред. г.
V. СТРОИТЕЛЬСТВО		
Объем работ, выполненных предприятиями и организациями по виду деятельности «строительство»	млн. руб.	10 126,4
	% к пред. г.	105,9 %
	млн. руб.	10 888,3
	% к пред. г.	106,8 %
	млн. руб.	10 653,0
	% к пред. г.	105,2 %
VI. ФИНАНСИРОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ И ВЕДОМСТВЕННЫХ ЦЕЛЕВЫХ ПРОГРАММ		
Расходы районного бюджета на финансирование ЦП - всего	млн. руб.	1 163 305
	% к пред. г.	102,5 %
	млн. руб.	1 163 305
	% к пред. г.	102,5 %
	млн. руб.	1 192 620
	% к пред. г.	102,5 %
VI. ПОТРЕБИТЕЛЬСКИЙ И ОПТОВЫЙ РЫНОК		
Оборот розничной торговли	млн. руб.	10 728,7
	% к пред. г.	103,9 %
	млн. руб.	11 296,1
	% к пред. г.	104,9 %
	млн. руб.	11 042,2
	% к пред. г.	103,5 %
Оборот общественного питания	млн. руб.	1 939,9
	% к пред. г.	106,2 %
	млн. руб.	1 979,7
	% к пред. г.	106,9 %
	млн. руб.	2 047,2
	% к пред. г.	105,6 %
Оборот оптовой торговли организаций всех видов деятельности	млн. руб.	4 250,6
	% к пред. г.	103,7 %
	млн. руб.	4 377,0
	% к пред. г.	104,7 %
	млн. руб.	4 389,6
	% к пред. г.	103,3 %

Показатели	Единица измерения	
	млн. руб.	% к пред. г.
VII. ФИНАНСОВЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ		
Сальдированный финансовый результат (прибыль минус убыток) крупных и средних организаций	млн. руб.	270,3
	% к пред. г.	114,80 %
Прибыль прибыльных организаций	млн. руб.	376,8
	% к пред. г.	106,50 %
Сумма убытка организаций	млн. руб.	106,4
	% к пред. г.	108,20 %
Доля убыточных орг. в общем числе орг.	%	25,7
	% к пред. г.	108,20 %
Дебиторская задолженность	млн. руб.	639,6
	% к пред. г.	74,20 %
в том числе: просроченная	млн. руб.	106,3
	% к пред. г.	163,30 %
Кредиторская задолженность	млн. руб.	1130,7
	% к пред. г.	113,07 %
в том числе: просроченная	млн. руб.	168,1
	% к пред. г.	141,8 %
VIII. ДЕНЕЖНЫЕ ДОХОДЫ НАСЕЛЕНИЯ		
Доля убыточных орг. в общем числе орг.	%	23,3
	% к пред. г.	99,95 %
Среднемесячная начисленная заработная плата	рублей	4701
	% к пред. г.	117,60 %
Суммарная просроченная задолженность по заработной плате	млн. руб.	7,868
	% к пред. г.	102,5 %
Величина прожиточного минимума в расчете на душу населения	рублей	4701
	% к пред. г.	108,8 %
Число родившихся	человек	610
	% к пред. г.	105,90 %
Число умерших	человек	274
	% к пред. г.	100,30 %
Естественный прирост населения	человек	-274
	% к пред. г.	99,7 %
Миграционный прирост населения	человек	477
	% к пред. г.	100,10 %
Среднемесячная начисленная заработная плата	рублей	27542,1
	% к пред. г.	104,4 %
Суммарная просроченная задолженность по заработной плате	млн. руб.	0
	% к пред. г.	0
Величина прожиточного минимума в расчете на душу населения	рублей	7638,7
	% к пред. г.	104,7 %
Численность населения (среднегодовая)	тыс. чел.	51,7
	% к пред. г.	98,10 %
Уровень официальной безработицы	%	23,3
	% к пред. г.	99,95 %

Показатели	Единица измерения	
	млн. руб.	% к пред. г.
IX. ДЕМОГРАФИЯ, ТРУД И ЗАНЯТОСТЬ		
Численность населения (среднегодовая)	тыс. чел.	51,7
	% к пред. г.	98,10 %
Число родившихся	человек	610
	% к пред. г.	105,90 %
Число умерших	человек	274
	% к пред. г.	100,30 %
Естественный прирост населения	человек	-274
	% к пред. г.	99,7 %
Миграционный прирост населения	человек	477
	% к пред. г.	100,10 %
Среднемесячная начисленная заработная плата	рублей	4701
	% к пред. г.	117,60 %
Суммарная просроченная задолженность по заработной плате	млн. руб.	7,868
	% к пред. г.	102,5 %
Величина прожиточного минимума в расчете на душу населения	рублей	4701
	% к пред. г.	108,8 %
Численность населения (среднегодовая)	тыс. чел.	51,7
	% к пред. г.	98,10 %
Уровень официальной безработицы	%	23,3
	% к пред. г.	99,95 %

Показатели	Единица измерения	
	млн. руб.	% к пред. г.
VII. ФИНАНСОВЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ		
Сальдированный финансовый результат (прибыль минус убыток) крупных и средних организаций	млн. руб.	150,0
	% к пред. г.	103,6 %
Прибыль прибыльных организаций	млн. руб.	346,9
	% к пред. г.	101,0 %
Сумма убытка организаций	млн. руб.	196,9
	% к пред. г.	101,5 %
Доля убыточных орг. в общем числе орг.	%	23,3
	% к пред. г.	99,95 %
Среднемесячная начисленная заработная плата	рублей	4701
	% к пред. г.	117,60 %
Суммарная просроченная задолженность по заработной плате	млн. руб.	7,868
	% к пред. г.	102,5 %
Величина прожиточного минимума в расчете на душу населения	рублей	4701
	% к пред. г.	108,8 %
Численность населения (среднегодовая)	тыс. чел.	51,7
	% к пред. г.	98,10 %
Уровень официальной безработицы	%	23,3
	% к пред. г.	99,95 %

Показатели	Единица измерения	
	млн. руб.	% к пред. г.
VIII. ДЕНЕЖНЫЕ ДОХОДЫ НАСЕЛЕНИЯ		
Среднемесячная начисленная заработная плата	рублей	27542,1
	% к пред. г.	104,4 %
Суммарная просроченная задолженность по заработной плате	млн. руб.	0
	% к пред. г.	0
Величина прожиточного минимума в расчете на душу населения	рублей	7638,7
	% к пред. г.	104,7 %
Численность населения (среднегодовая)	тыс. чел.	52,7
	% к пред. г.	99,5 %
Число родившихся	человек	679
	% к пред. г.	102,70 %
Число умерших	человек	758
	% к пред. г.	100,1 %
Естественный прирост населения	человек	-79
	% к пред. г.	99,5 %
Миграционный прирост населения	человек	1032
	% к пред. г.	103,6 %
Среднемесячная начисленная заработная плата	рублей	13892
	% к пред. г.	103,6 %
Суммарная просроченная задолженность по заработной плате	млн. руб.	0
	% к пред. г.	0
Величина прожиточного минимума в расчете на душу населения	рублей	733
	% к пред. г.	100,4 %
Численность населения (среднегодовая)	тыс. чел.	53,6
	% к пред. г.	100,2 %
Уровень официальной безработицы	%	23,3
	% к пред. г.	99,95 %

Показатели	Единица измерения	
	млн. руб.	% к пред. г.
IX. ДЕМОГРАФИЯ, ТРУД И ЗАНЯТОСТЬ		
Численность населения (среднегодовая)	тыс. чел.	52,7
	% к пред. г.	99,5 %
Число родившихся	человек	679
	% к пред. г.	102,70 %
Число умерших	человек	758
	% к пред. г.	100,1 %
Естественный прирост населения	человек	-79
	% к пред. г.	99,5 %
Миграционный прирост населения	человек	1032
	% к пред. г.	103,6 %
Среднемесячная начисленная заработная плата	рублей	13892
	% к пред. г.	103,6 %
Суммарная просроченная задолженность по заработной плате	млн. руб.	0
	% к пред. г.	0
Величина прожиточного минимума в расчете на душу населения	рублей	733
	% к пред. г.	100,4 %
Численность населения (среднегодовая)	тыс. чел.	53,6
	% к пред. г.	100,2 %
Уровень официальной безработицы	%	23,3
	% к пред. г.	99,95 %

тоже время последние 3 года наблюдается снижение поголовья крупного рогатого скота, в том числе коров. На 2012 год планируется увеличение поголовья крупного рогатого скота в целом, в том числе коров. Это будет происходить за счет увеличения скотоместа для дойного стада, как нового строительства, так и реконструкции старых животноводческих помещений. Планируется увеличение продуктивности коров в 2012 году на 3 % к среднему уровню надоя на 1 корову за предшествующие 3 года.

На период до 2025 года развитие сельского хозяйства будет характеризоваться стабильным ростом. Темп роста в 2013-2014 годах составит 105 %-107 %, далее темпы прироста производства сельскохозяйственной продукции прогнозируются на уровне 1 % в год. При этом в 2015 году индекс физического объема производства продукции сельского хозяйства составит 107 %-108 %, в 2020 году – 112 %-113 %, в 2025 году – 117 %-118 %.

СТРОИТЕЛЬСТВО

В 2011 году объем работ и услуг крупных и средних предприятий и организаций, выполненных собственными силами по чистому виду деятельности «Строительство» составил 6627,6 миллионов рублей, больше, чем в 2010 году на 30,3 %.

По предварительной оценке рост в строительной отрасли продолжается и объем работ за 2012 год составит 7290,37 млн. руб., на 10 % больше по сравнению с 2011 годом. В 2013-2015 годах ожидается дальнейший умеренный рост объема работ по виду деятельности «Строительство» на уровне 3-8 % в год. Дальнейший ежегодный прирост объема строительных работ до 2020 года ожидается 4,5 %-7,5 %, до 2025 года – 2,8 %-5,5 %.

На фоне строительства в Ярославской области и Администрации Ярославского муниципального района по ежегодным целевым показателям жилищного строительства до 2013 года на территории Ярославского муниципального района от 12.05.2010 показатель по объему ввода жилья на территории Ярославского муниципального района составляет 53,55 тыс. кв. м общей площади жилья. В 2011 году введено в эксплуатацию 52,5 тыс. кв. м. жилья (в том числе 5,8 тыс. кв. м. – объекты ИЖС, которые не учтены статистикой, поскольку права собственности зарегистрированы в упрощенном порядке, применяемом для объектов данного строительства без проведения технической инвентаризации и в отсутствие разрешения на ввод в эксплуатацию – «данная амнистия»), что в 3 раза больше, чем в 2010 году. С целью наращивания темпов строительства жилья Администрацией района утверждена целевая программа «Стимулирование развития жилищного строительства на территории ЯМР на 2011-2015 годы».

За 2012 год ожидается ввод жилья 54,4 тыс. кв. м.

В 2012 году за застройщиками (ООО «Норд-Строй» ООО «Полесье» ООО «Промышленный комбинат Верхневожговский», ООО «Альянс», ЖСК «Лесные Поляны», ООО «Капитал», ООО «Северо-Запад Инвест») подписаны Соглашения о намерениях о реализации инвестиционного проекта освоения территорий в целях жилищного строительства на территории Ярославского муниципального района.

На период 2013-2016 года запланирован рост физических объемов вводимого в эксплуатацию жилья на территории района. В 2013 году запланировано ввести 60 тыс. кв. м., что на 10,3 % больше уровня 2012 года. В 2014 и 2015 годах запланировано ввести в эксплуатацию 64 тыс. кв. м. и 77,6 тыс. кв. м. соответственно.

Ожидается прогнозный рост жилищного строительства в последующие годы

ПОТРЕБИТЕЛЬСКИЙ РЫНОК

Отрасль торговли и сфера оказания услуг населению развивается в Ярославском районе динамично. В 2011 году:

- оборот оптовой торговли составил 3050,8 млн. рублей, что на 24,2 % выше 2010 года;
- оборот розничной торговли составил 7885,3 млн. рублей, что выше 2010 года на 30,4 %.

Также увеличился на 34,5 % по сравнению с 2010 годом оборот общественного питания, который составил 141 млн. рублей.

В 2012 году планируется небольшое увеличение стоимостного объема оборота розничной торговли, общественного питания и оптовой торговли (6 %, 2,8 % и 5,5 % соответственно). Стимулированию потребительского спроса будет способствовать рост доходов населения, дальнейшее развитие торговых сетей, развитие потребительского кредитования.

На период до 2025 года планируется развитие розничной торговли, общественного питания и оптовой торговли умеренными темпами: 2015 год – 104,5 %, 107 %, 104,3 % соответственно, 2020 год – 103,5 %, 105,6 %, 103,3 % соответственно, 2025 год – 102,7 %, 104,2 %, 102,5 % соответственно.

ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО

В 2011 году жилищный фонд района (без учета индивидуального жилья) составил 775,5 тыс. кв. м., что составляет 100 % к уровню 2009 года. На планируемый период планируется рост объемов жилищного фонда. В 2013 году он составит 853,1 тыс. кв. м., в 2020-841,01 тыс. кв. м., в 2025-857,9 тыс. кв. м.

По результатам 2011 года стоимость ЖКУ для населения в месяц в расчете на 1 человека составила 1445,76 рублей, что выше, чем в прошлом году на 10,3 %. Уровень оплаты населением ЖКУ по начисленным платежам составляет 73,65 %, что на 4,45 процентных пункта выше, чем в 2010 году.

Анализ развития отрасли жилищно-коммунального хозяйства в ЯМР за 2009-2011 годы показывает, что имеет место рост цен на материалы и топливо. Это обуславливает увеличение издержек предприятий сферы ЖКХ и ведет к удорожанию жилищно-коммунальных услуг для населения. При этом растут уровень оплаты за фактически платящим населением. Установление привлекательных инновационных льгот граждан за ЖКУ является сдерживающим фактором роста платы населения за ЖКУ. С 2013 года вводится в действие Постановление Правительства Ярославской области от 29 декабря 2011 г. №1130-п «Об утверждении нормативов потребления коммунальных услуг по отоплению, водоснабжению и водоотведению», которым предусматривается оптимизация нормативов потребления жилищно-коммунальных услуг для населения.

При составлении оценочных и прогнозных показателей учитывался рост объемов коммунальных услуг в связи с введением в эксплуатацию нового жилья, а так же снижение коммунальных услуг в связи с действием муниципальной целевой программы по энергосбережению, которая направлена на снижение потребления населением коммунальных услуг за счет экономии (установка общедомовых приборов учета электроэнергии, теплоэнергии, холодного водоснабжения).

Переход населения Ярославского района на сто процентную оплату жилищно-коммунальных услуг, согласно оценочным показателям, возможен в 2016 году.

ОБРАЗОВАНИЕ

Система образования ЯМР развивалась в соответствии целями и задачами Программы развития образования в ЯМР на 2009-2011 г. г. Программа предусматривала реализацию следующих направлений деятельности: дошкольное образование, общее образование, дополнительное образование, охрана прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, кадры, материально-техническое обеспечение, финансовая политика. Исполнение программы осуществлялось на основе годового планирования системы мероприятий по вышеперечисленным направлениям.

В 2011 году в Ярославском муниципальном районе функционировала сеть образовательных учреждений, которая включала 45 учреждений, в том числе 12 дошкольных; 25 общеобразовательных школ, из них 13 реализуют программы дошкольного образования; 2 начальные школы-детский сад; 5 учреждений дополнительного образования, 1 детский оздоровительно-образовательный центр «Иволга».

Все 45 образовательных учреждений являются самостоятельными юридическими лицами, имеют лицензию и аккредитацию по реализуемым программам.

- 293 человека – в дошкольных образовательных учреждениях; из них имеют первую квалификационную категорию – 91 человек, высшую – 6 человек;
- 687 человек в учреждениях общего образования; из них имеют первую квалификационную категорию 247 человек, высшую – 130 человек;
- 164 человека в учреждениях дополнительного образования; из них имеют первую квалификационную категорию 49 человек, высшую – 24 человека.

В отрасли «Образование» 84 % педагогов аттестованы на квалификационные категории, 50 % педагогов имеют первую и высшую квалификационные категории.

За последние два года на высшую категорию аттестованы 99 человек (четвертая часть), на первую – 268 человек (половина). Почти все руководители школ имеют высшую квалификационную категорию.

В учреждениях общего образования района обучается 3808 школьников, 2200 воспитанников посещают дошкольные образовательные учреждения и дошкольные группы общеобразовательных школ; дополнительное образование на базе УДО получают 3202 воспитанника.

С целью эффективного расходования бюджетных средств, проведена оптимизация и реструктуризация образовательной системы ЯМР, в результате которой 15 детских садов присоединены к общеобразовательным учреждениям, что позволило получить субвенцию на дошкольное образование (60 153 тыс. руб.) и усилить кадровый состав дошкольных малокомплектных образовательных учреждений, обеспечить преемственность учебных программ. Проведен процесс объединения д / сн-38 с Андреевским и МОУ Толбухинской СОШ, ликвидации вечерней сменной общеобразовательной школы ЯМР. Создано учреждение полного дня через присоединение ЦДТ «Алые паруса» к Иваньковской СОШ. На все-таки цифры по неэффективному использованию бюджетных средств по отрасли «Образование» достаточно высоки, потому что в районе сохранено большое количество малочисленных и малокомплектных школ: Красносельская-18 обучающихся, Медягинская -24, Ананьинская – 25, Ширинская СОШ-60, Мордвиновская СОШ-68, Иваньковская СОШ-71, Лучинская – 80, Пестрецовская ООШ-84 обучающихся. Вместимость школ составляет 9294 места, в них обучается в 2011-2012 учебном году 3808 обучающихся. В школах фактическая загруженность составляет 41 %.

Дошкольным образованием охвачено 2220 детей дошкольного возраста с 1,5 до 7 лет. Охват дошкольным образованием детей в возрасте от 3 до 7 лет составлял в 2009 году- 58,25 %, в 2010 году – 76,21 %, в 2011 году-80,08 %.

С целью удовлетворения запроса граждан на дошкольные образовательные услуги за последние 5 лет в образовательных учреждениях Ярославского района дополнительно открыты 42 дошкольные группы. Несмотря на открытие групп, проблема обеспечения местами в дошкольные образовательные учреждения остается. Очерередность в ДОУ увеличилась по сравнению с 2010 годом на 280 человек и составляет 1590 человек. Доля детей в возрасте от 1 до 6 лет, состоящих на учете для определения в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, в общей численности детей в возрасте от 1 до 6 лет составляет 25,92 %. Очерередность детей в возрасте от 0 до 7 лет в детские сады в 2011 г. составляет 1 300 человек, в основном, в детские сады густонаселенных пунктов, расположенных близко к г. Ярославлю: р.п. Красные Ткачи, д. Карабиха, п. Иваньки, д. Кузнециха и р. п. Лесная Поляна. Есть небольшая очерередность в детские сады п. Щедрино, с. Спас-Виталий и др.

Для увеличения охвата детей дошкольным образованием планируется в 2012 году открыть дополнительно еще 8 групп, в том числе: в Леснополянкой нш-дс 3 группы на 60мест, в д / с №20 «Кузнециха» 3 группы на 55мест, в Толбухинской СОШ- 2 группы на 45мест. Начато строительство детского сада в р. п. Красные Ткачи на 140мест и утвержден проект на строительство детского сада на 140мест в п. Иваньки. Решается вопрос по отводу земельного участка под детский сад в д. Карабиха на 140мест, по строительству детского сада в п. Красный бор на 140-220мест за счет средств инвестора.

Система оздоровительной и профилактической работы направлена на внедрение здоровьесберегающих технологий в образовательный процесс ДОУ: гимнастика дышательная, пальчиковая, для глаз, хореографическая, самомассаж, ароматерапия и т.д. Пропуск одним ребенком по болезни на протяжении нескольких лет ниже областного показателя.

Детский сад «Аленушка» в деревне Кузнециха Ярославского района стал победителем областного смотра-конкурса «Детский сад года – 2010» в номинации «Здоровьесберегающая деятельность», педагог – психолог Курбской СОШ стала лауреатом областного конкурса «Воспитатель года».

Важными остаются вопросы организации сбалансированного питания детей. В ДОУ выполняются принципы рационального здорового питания детей: регулярность, полноценность, разнообразие, соблюдение режима питания, норм потребления продуктов, гигиена питания и индивидуального подхода к детям во время приема пищи. Выполнение натуральных норм питания в 2010 году составлял – 99,4 %.

Развитие дошкольного образования и повышение его качества находится в прямой зависимости от кадровой политики. Анализ кадрового состава дошкольных учреждений показал, что в муниципальных детских садах района в 2011 году работало 293 педагога; из них имеют вторую квалификационную категорию 93 (2009 г. – 62), первую квалификационную категорию – 91человек (в 2009 г. – 79), высшую – 6 человек (в 2009 г. – 1);

Целью Программы развития образования в ЯМР по направлению «Начальное, основное, среднее (полное) общее образование» являлось обеспечение условий для удовлетворения потребностей граждан и общества в качественном образовании.

Для увеличения охвата детей дошкольным образованием ежегодно проводится районный конкурс «Наш любимый школьный дворик».

В целях обеспечения безопасности участников образовательного процесса на территориях 7 школ установлено ограждение.

Во всех школах проведена работа по оснащению учебных кабинетов, спортивных залов необходимым оборудованием и инвентарем для освоения основных и дополнительных образовательных программ, в том числе: закуплена новая школьная мебель (26 школ), компьютеры (26 школ), ТСО (20 школ), интерактивные доски (14 школ), пополнен учебниками и художественной литературой библиотечный фонд (28 школ), приобретены наглядные пособия (22 школы), лабораторное оборудование (18 школ), спортивное оборудование (22 школы). 100 % школ имеют медиатеку.

В образовательных учреждениях произведен большой объем ремонтных работ, выполнены мероприятия по устранению нарушений и замечаний, выявленных органами надзора. Все образовательные учреждения оборудованы автоматической пожарной сигнализацией, системами оповещения о пожаре. Заключены договоры на обслуживание данных систем и мониторинга.

Проведен капитальный ремонт различных конструкций зданий 14 школ, противоаварийные мероприятия выполнены в 12 школах, 17 школ обеспечили оснащение ОУ приборами охранно-пожарного управления и оповещения, установили АПС. В 24 ОУ проведён ремонт оборудования для водоснабжения, канализации, вентиляции и освещения.

16 ОУ были оснащены комплектами пожарного оборудования для учреждений общего образования. Ежегодно силами педагогических коллективов проводятся косметические ремонты помещений школ. В 21 ОУ проведен комплекс мероприятий по выполнению предписаний контролирующих органов.

ОУ созданы безопасные условия для организации образовательного процесса. В результате проведенной работы 100 % школ прошли процедуру лицензирования и получили право ведения образовательной деятельности.

Вместе с тем, необходимо проведение работ по асфальтированию пришкольных территорий.

Большое внимание в школах уделялось совершенствованию материально-технической базы для осуществления физкультурно-оздоровительной работы, приобретения спортивного инвентаря и оборудования. В 21 образовательном учреждении имеется лыжная база, в достаточном количестве и в соответствии с требованиями санитарных правил для освоения основных и дополнительных образовательных программ имеется спортивное оборудование, закуплены лыжи, лыжные ботинки, мячи, обручи, скакалки, волейбольные сетки и баскетбольные колыца. маты. В 14 ОУ имеются тренажерное оборудование. В 6 школах оборудованы тренажерные залы: Иваньковская СОШ, Кузнецихинская СОШ, Мордвиновская СОШ, Ширинская СОШ, Сарафановская СОШ, Медягинская СОШ.

С 2011 года в целях повышения роли физической культуры в воспитании современных школьников, укрепление их здоровья, увеличение объема двигательной активности обучающихся, развития их физических качеств и совершенствования физической подготовленности, привития навыков здорового образа жизни в учебный план школы для всех классов вводится третий час урока физической культуры.

Одним из направлений достижения качества обучения было создание условий для индивидуализации обучения, развития способностей различных категорий обучающихся.

Все образовательные учреждения реализуют Федеральный базисный учебный план – 2004 года, где предусматривается предпрофильная подготовка и профильное обучение. Обучение иностранному языку осуществляется со 2 класса. Во всех общеобразовательных школах в 8-9-х классах реализуются профориентационные и элективные курсы, обеспечивающие предпрофильную подготовку обучающихся, а также выбор дальнейших форм обучения.

Интересы обучающихся удовлетворяются благодаря системе факультативов и элективных курсов, кружков и секций. Профильным обучением охвачены 50 % обучающихся старшей ступени. За период реализации Программы развития образования в ЯМР сформирована муниципальная система выявления, развития и поддержки одаренных школьников.

Система мероприятий включает в себя: школьный и районный этапы Всероссийской олимпиады школьников; «Проектируем будущее»; «Филологические чтения»; «Люблю тебя, мой край родной»; конкурс исследовательских работ по иностранному языку;

интеллектуальные игры по русскому языку, биологии, физике, химии, математике; малые районные предметные, познавательные олимпиады (по технологии, окружающему миру, краеведению); творческие конкурсы, Интернет-конкурсы и – проекты.

Созданные условия позволили достичь положительных результатов. В 2011 году в районных мероприятиях интеллектуально-творческого направления приняли участие 2519 школьников, что составляет 66 % от общего количества всех обучающихся района. Данный показатель вырос на 2,5 % по сравнению с предыдущим годом.

В числе первоочередных задач, решаемых школами района в настоящее время, – обновление образовательных стандартов. С 1-го сентября 2011 года в школах ЯМР началась реализация нового федерального государственного образовательного стандарта на ступени начального общего образования, по новым стандартам в 33 классах обучается 462 первокурсника.

С целью развития современных информационных образовательных технологий к сети Интернет подключены 28 образовательных учреждений района, 333 компьютера. Больше всего выход в Интернет используется на старшей ступени обучения, 66 % сети Интернет используется на уроках и 34 % внеурочно. Обучающиеся используют ресурсы Интернет с целью подготовки к ЕГЭ и ГИА-9, создание веб-страниц и мультимедиа-презентаций.

Каждое ОУ имеет свой электронный адрес. Во всех ОУ внедрена операционная система Linux. Всеми образовательными учреждениями созданы сайты.

С 2010 года функционирует сайт управления образования, где размещена информация о главных событиях, которые происходят в системе образования района, основные нормативные документы, информационный материал, представлена информация о каждом образовательном учреждении района.

Осуществляется подготовка ОУ к оказанию электронных услуг. 30 % школ осуществили переход на электронный документооборот уже в 2011 году.

В соответствии с Федеральным законом от 08.05.2010 г. №83-ФЗ в районе осуществлена подготовка по переводу ОУ в новый статус (бюджетные учреждения нового типа).

Показатели подготовки обучающихся по результатам ЕГЭ в 2011 году в 15 предметах выше областных. В рейтинге 20 муниципальных районов по относительному среднему баллу ЕГЭ по математике и русскому языку в 2011 году Ярославский район занимает 7-е место (в 2010 году 17 место); в рейтинге по успешности (учитывается % выпускников, показавших хороший и отличный результат) в 2011 году район занимает 9-10 место. Отмечается положительная динамика результатов ЕГЭ по обязательным предметам: математике и русскому языку. По сравнению с 2010 годом показатель среднего балла по математике увеличился на 6,3 балла и составил 48,9 баллов. По русскому языку показатель среднего балла увеличился на 3,8 и составил 62,2 балла.

Программа развития образования в ЯМР реализована полностью, муниципальная система образования динамично развивается и ориентирована на решение задачи по формированию всесторонне развитой, конкурентоспособной личности, готовой к осознанному освоению профессии и способной обеспечить благополучие гражданского общества, развитие государства, инновационное развитие экономики.

В продолжение развития образования на период до 2015 года планируется достичь прогнозных значений целевых показателей путем проведения следующих мероприятий:

Показатель	Целевое значение	Обоснование
Доля детей с 3-7 лет, охваченных организованным дошкольным образованием	90 %	За период до 2015 года предполагается построить 6 детских садов: п. Красные Ткачи на 140мест, 7 групп; п. Иваньки на 140мест, 7 групп; д. Карабиха на 140мест, 7 групп; Карабиха на 140мест, 7 групп; в п. Красный Бор на 140мест, 7 групп; п. Михайловский на 80мест, 5 групп; Количество мест с 2013 года по 2015 увеличится на 780.
Численность педагогических работников в дошкольных учреждениях	302	Во вновь построенных детских садах откроется 40 дошкольных групп. Численность педагогических работников в дошкольных образовательных учреждениях увеличится на 128 человек и составит в 2015 году 302 человека.
Число дошкольных учреждений, всего, в том числе городских, сельских школ с дошкольными группами	33	В 2015 году число дошкольных учреждений в ЯМР составит 33, в том числе городских-4, сельских-29.
Численность учащихся ОУ	3935-4073	Численность обучающихся образовательных учреждений до 2015 года увеличится в связи с увеличением рождаемости, рост может составить от 145 человек до 283
Численность учителей общеобразовательных учреждений	515 человек	Численность учителей при отсутствии вакансий составит 515 человек.
Удельный вес учащихся образовательных учреждений, занимающихся во вторую смену	6 %	Удельный вес обучающихся, занимающихся во вторую смену вырастет на 2 %, в связи с увеличением контингента обучающихся
Доля обучающихся, проживающих на расстоянии от 2км и более от школы, охваченных подвозом к месту учебы на специальных транспортных средствах	20,3 %	Доля обучающихся, охваченных подвозом к месту учебы на специальных транспортных средствах увеличится на 0,7 % в связи с увеличением контингента обучающихся
Число учащихся, приходящихся на одну ставку учителя	7,6	Целевое значение обучающихся, приходящихся на одного учителя в сельской местности, составляет 7 человек. Число обучающихся, приходящихся на ставку учителя, составит 7,6 при условии отсутствия вакансий, при наличии вакансий в количестве 60 человек, число обучающихся, приходящихся на ставку учителя, увеличится до 9 человек.
Доля детей, охваченных программами дополнительного образования	62 %	Доля детей, охваченных программами дополнительного образования в учреждениях дополнительного образования, сократится на 2,6 % в связи с предполагаемой реорганизацией ЦДР «Радуга».

В ближайшее время планируется:

- разработка программы оптимизации и реструктуризации сети ОУ;
- закрытие МОУ ВСШ ЯМР;
- реорганизация в форме присоединения ЦДР «Радуга» к Кузнецихинской СОШ;
- реорганизация в форме присоединения ЦДТ «Солнышко» к Дубковской СОШ;
- открытие дошкольных групп в д / с №20 д. Кузнециха, Леснополянкой нш-дс, нш-д п. Заволжье, Григорьевской СОШ, д / с №19, Мордвиновской СОШ;
- строительство детских садов в р. п. Красные Ткачи, в п. Иваньки, д. Карабиха, в п. Карабиха, в п. Красный бор, в п. Михайловский;
- асфальтирование и благоустройство территории образовательных учреждений.

Задачи на перспективу:

- создание доступной здоровьесберегающей образовательной среды для всех категорий детского населения ЯМР, в том числе посредством оптимизации инфраструктуры образовательных учреждений;
- предоставление доступа к получению общего образования детям с ограниченными возможностями здоровья, в том числе через создание безбарьерной среды детям, находящимся в трудной жизненной ситуации;
- совершенствование системы работы с талантливыми детьми и обеспечение условий для развития индивидуальных способностей, личностных качеств, творческого потенциала одаренных детей;

переход на новые государственные образовательные стандарты в системе общего образования;

– обеспечение системы общего образования высококвалифицированными кадрами, их поддержке органами местного самоуправления через реализацию целевых программ по обеспечению жильем;

– создание условий для освоения педагогами современных информационных технологий обучения и организации жизнедеятельности образовательных учреждений;

– развитие инновационной деятельности образовательных учреждений;

– создание условий для управления и организации мониторинга качества образования (качества условий, качества образовательного процесса и качества результата образования) в каждом образовательном учреждении.

ФИЗКУЛЬТУРА И СПОРТ

Ярославский район в течение последних 10 лет является самым передовым муниципальным образованием Ярославской области в области физической культуры и спорта.

В настоящее время 59 учреждений предприятий и организаций осуществляют физкультурно-оздоровительную работу. Число регулярно занимающихся физической культурой и спортом приближается к 9000 человек, что составляет 17 % от общего числа жителей Ярославского муниципального района.

Спортивную работу в районе проводят специализированные учреждения: Детско-юношеская спортивная школа ЯМР и «Физкультурно-спортивный центр» ЯМР. В городском и сельских поселениях ЯМР образованы 8 культурно-спортивных центров, на которые возложены функции руководства спортивной работы на местах.

Большой вклад в развитие физической культуры и спорта вносят общественные организации: Федерация футбола, Федерация гиревого спорта Ярославского муниципального района, хоккейный клуб «Олимп» и отдельные спортсмены, тренеры, общественники.

Возможность осуществлять деятельность в области спорта предоставляется частным инвесторам: трассы для горнолыжного спорта «Изгиб» и «Шакша», теннисный комплекс «Парково», теннисный корт в детском-оздоровительном лагере «Иволга» и другие объекты.

Сборная команда ЯМР девятый год подряд становится победителем Спартакиады городов и муниципальных районов Ярославской области.

Неоднократно награды высшего достоинства на соревнованиях республиканского и международного уровня получали представители гиревого спорта Александр Николаевич Вовк, Иван Васильевич Криков, Сергей Васильевич Каража, Тигран Мгдсеян из п. Щедрино в 2011 году занимает первую строчку Всероссийского рейтинга среди мужчин по дартсу.

Андрей Прокофьев становится неоднократным победителем и призером районных, Всероссийских соревнований, является победителем областной универсиады по настольному теннису. Мохов Артём (д. Кузнециха) – призер Спартакиады среди молодежи Центрального Федерального округа по боксу. В 2010 году Чемпион России в весовой категории 75 килограмм.

Администрацией ЯМР финансируется и организуется проведение до 25 спортивных мероприятий в год для жителей ЯМР. Традиционными стали:

- кубок по футболу памяти Героя России А. А. Селезнева;
- соревнования по гиревому спорту памяти инспектора дорожно-патрульной службы старшего сержанта милиции С.Н. Суворова;
- соревнования памяти тренера по лыжным гонкам, директора Михайловской СОШ А.Г. Янаева;
- соревнования по волейболу памяти Н.Г. Талициной и другие.

В настоящее время честь района защищают 12 мастеров спорта, 10 кандидатов в мастера спорта и 25 спортсменов имеющих разряды.

Большую роль играет поощрение спортсменов. Ежегодно 30 лучших спортсменов получают ежемесячную стипендию.

Все мероприятия, проводимые в районе, направлены на увеличение числа жителей регулярно занимающихся физической культурой и спортом, что должно привести к увеличению расходов на физическую культуру и спорт. Рост расходов на данную отрасль будет свидетельствовать об изменении отношения граждан к своему здоровью, физической культуре и спорту. Основной экономический эффект будет выражаться в сокращении расходов бюджетных средств на оказание медицинской помощи и выплаты пособий по временной нетрудоспособности.

В связи с проблемой преемственности и «текучки» квалифицированных кадров в Ярославской области и других субъектах Российской Федерации, главная задача до 2013 года в сохранении и увеличении количества штатных работников физической культуры и спорта в Ярославском муниципальном районе. На данный момент Ярославский муниципальный район в процентном соотношении находится на 4 месте из 17 муниципальных районов, имея 83 штатных работников, что составляет 60,9 % обеспеченности.

Количество спортивных сооружений на конец 2011 года составило 108 единиц: из них плоскостные спортивные сооружения – 47; спортивные залы – 26; лыжные базы – 2; сооружения для стрелковых видов спорта – 4; другие спортивные сооружения – 29. Единоразовая пропускная способность спортивных сооружений составила 2486 человек.

До 2013 года планируется:

- завершение строительства культурно-спортивного центра в п. Иваньки;
- активное строительство универсальных спортивных площадок;
- создание муниципального клуба;

– продолжение взаимодействия с частными предприятиями: горнолыжный комплекс «Изгиб», эскимп – парк «Шакша», теннисный комплекс «Парково», лыжная база «Подолino» и другим, с целью проведения спортивно-массовых мероприятий и использования новых форм работы;

- достойное участие в областных и Всероссийских спортивных состязаниях;
- систематизация работы с людьми с ограниченными возможностями на территории Ярославского муниципального района.

В качестве основных целевых ориентиров развития физической культуры и спорта в Ярославском муниципальном районе на первом этапе (до 2015 года) на втором этапе (2016-2020 годы) на третьем этапе (2021-2025 годы) определены:

- повышение обеспеченности спортивными сооружениями в Ярославском муниципальном районе;
- повышение удовлетворенности населения условиями для занятий физической культурой и спортом (определяется путем мониторинга);
- рост удельного веса населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом, в общей численности населения (на первом этапе – с 14,0 % в 2011 году до 20,0 % в 2015 году, на втором этапе – до 30,0 % в 2020 году, на третьем этапе до 35,0 % в 2025 году);
- увеличение доли учащихся (общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального профессионального образования, образовательных учреждений среднего профессионального образования), занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности учащихся соответствующих учреждений;
- увеличение количества спортсменов Ярославского муниципального района как членов сборных команд Ярославской области по видам спорта;
- рост количества призовых мест (медалей), завоеванных спортсменами Ярославского муниципального района в областных и Всероссийских соревнованиях;
- улучшение качества работы и увеличение количества любительских спортивных объединений.

КУЛЬТУРА

В 2009-2011 годы деятельность культурно-досуговых учреждений Ярославского муниципального района была направлена на сохранение и развитие разнообразных видов и форм традиционной народной культуры. Реализация этих задач напрямую связана с эффективностью, качеством, социальной востребованностью и расширением спектра услуг в сфере традиционной народной культуры, народного творчества и социокультурной деятельности.

В Ярославском муниципальном районе все учреждения культуры работают в рамках ведомственной целевой программы «Основные направления сохранения и развития культуры и искусства ЯМР».

Основные разделы:

- 1. Культурно-досуговая деятельность и развитие народного творчества;
- 2. Укрепление материальной базы учреждений культурно-досуговой деятельности;
- 3. Развитие библиотечного дела;
- 4. Работа с кадрами.

По состоянию на 1 января 2012 года сеть культурно-досуговых учреждений ЯМР состоит из 10 юридических лиц, 2 из которых являются районными учреждениями культуры: МУК «Районный координационно-методический центр» ЯМР и МУК «Центральная библиотека» ЯМР. Все учреждения являются юридическими лицами, действуют на основании устава. В культурно-досуговых центрах городского и сельских поселений имеют в своем составе 27 структурных подразделений, предоставляющих культурно-досуговые услуги населению.

Одним из показателей сохранения и развития традиционной народной культуры в области является наличие формирования самостоятельного народного творчества. В ЯМР действует 370 клубных объединений, из них для детей до 14 лет включительно – 98 единиц.

Количество массовых мероприятий в 2011 году составило 4242. По сравнению с предыдущим периодом этот показатель стабильно увеличивается. Посетителями мероприятий стали 31172 человека.

Каждый год в рамках программы проводятся районные фестивали конкурсы, победители которых принимают участие в Областных, всероссийских фестивалях и конкурсах.

В ЯМР насчитывается 23 самостоятельных коллективов, имеющих звание «Народный / образцовый». Это количество остается стабильным уже в течение 8 лет. По этому показателю ЯМР занимает 2 место в Ярославской области после г. Ярославля.

В Ярославском муниципальном районе 28 библиотек, из них 27 находится на территории поселений и входят в состав культурно-спортивных центров.

Среднее число жителей на одну библиотеку – 1872 человек. Количество посещений составило 110587 и выросло на 0,6 % по сравнению с 2010 годом.

Размер совокупного книжного фонда публичных библиотек составил 287084 единиц хранения. В 2011 году в библиотеки поступило 4908 экземпляров печатных документов (книг, периодики, нот, карт и т. д.), на 1000 жителей 92,6 экземпляров. За то же время вышло 6511 экземпляров печатных документов.

На ежегодных итоговых заседаниях коллегии департамента культуры Ярославской области с участием органов местного управления культуры муниципальных районов положительно отмечены: своевременное формирование нормативно – правовой базы и сохранение объемов финансирования отрасли «культура», централизованная работа в сфере культуры с поселениями района, внимание к вопросам обучения специалистов,

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является соответствие проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка.

3.5.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист по архитектуре и градостроительству Администрации Заволжского сельского поселения (далее – специалист).

3.5.3. После принятия решения о подготовке и выдаче Разрешения специалист в течение одного дня осуществляет подготовку Разрешения.

3.5.4. Разрешение в течение двух дней подписывается уполномоченным на подписание разрешения на строительство лицом и заверяется печатью Администрации Заволжского сельского поселения.

3.5.5. Специалистом в течение одного дня осуществляется регистрация и выдача Разрешения заявителю.

3.5.6. Разрешение изготавливается в трех экземплярах, два из которых выдаются заявителю, один экземпляр с приложением документов, положенных в основу принятия Разрешения, хранится в Администрации Заволжского сельского поселения.

3.5.7. Выдача Разрешения заявителю производится в Администрации Заволжского сельского поселения с обязательной росписью о получении в журнале регистрации разрешений, либо по договоренности с заявителем – отправляется заказным письмом.

3.5.8. Срок проведения процедуры – 4 дня.

3.5.9. Внесение изменений в Разрешение.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по внесению изменений в Разрешение является обращение заявителя в Администрации Заволжского сельского поселения с заявлением и представлением пакета документов, обосновывающих необходимость внесения изменений.

3.6.2. Заявление на получение муниципальной услуги в виде внесения изменений в Разрешение регистрируется специалистом в журнале регистрации письменных обращений граждан либо в журнале регистрации письменных обращений юридических лиц.

3.6.3. Специалист проводит мероприятия по проверке фактов, обосновывающих внесение изменений в Разрешение.

3.6.4. Изменения в Разрешение могут быть внесены в случаях:
– изменения застройщика земельного участка;
– отклонения параметров объекта капитального строительства от проектной документации, необходимость которого выявилась в процессе строительства, реконструкции, капитального ремонта такого объекта, на основании вновь утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документации после внесения в нее соответствующих изменений.

3.6.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения. Заместителем Главы Администрации Заволжского сельского поселения о внесении изменений в Разрешение.

3.6.6. Внесение изменений осуществляется на оборотной стороне Разрешения, подписывается Заместителем Главы Заволжского сельского поселения и заверяется печатью Администрации Заволжского сельского поселения.

3.6.7. Специалистом Разрешение, с внесенными изменениями, выдается заявителю либо направляется заказным письмом.

3.6.8. Срок проведения процедуры внесения изменений в Разрешение – 10 дней.

3.7. Выдача дубликата Разрешения.

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче дубликата Разрешения является обращение заявителя в Администрации Заволжского сельского поселения с заявлением и представлением (при наличии) документов, обосновывающих необходимость выдачи дубликата.

3.7.2. Заявление на получение муниципальной услуги по выдаче дубликата Разрешения регистрируется специалистом в журнале регистрации письменных обращений граждан либо в журнале регистрации письменных обращений юридических лиц.

3.7.3. Специалист проводит мероприятия по проверке фактов, обосновывающих подготовку дубликата Разрешения.

3.7.4. Выдача дубликата Разрешения возможна в случае утраты Разрешения (пожар, стихийное бедствие, хищение и др.).

3.7.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения Заместителем Главы Администрации Заволжского сельского поселения о выдаче дубликата Разрешения.

3.7.6. Специалистом дубликат Разрешения выдается заявителю либо направляется заказным письмом.

3.7.7. Срок проведения процедуры выдачи дубликата Разрешения – 10 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений ответственным специалистом осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2. Ответственность муниципальных служащих.

4.2.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

4.2.2. Персональная ответственность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в администрацию информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется Главе поселения.

Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалоба юридического лица по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы гражданина.

5.5. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействия), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве, или в арбитражный суд в порядке, предусмотренном законодательством о судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»
Главе Заволжского сельского поселения

от _____
наименование организации, адрес _____

ИНН, КПП, ОГРН) _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию объекта _____

на земельном участке с кадастровым номером № _____
по адресу: _____

К заявлению прилагаются:
1. правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды, свидетельство на право собственности и т.д.)
2. градостроительный план земельного участка
3. схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального строительства
4. проектная документация на строительство объекта (в соответствии с Градостроительным кодексом)

5. положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ;

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

Дата подачи заявления _____
«__» 20 год _____
(подпись) _____

Главе Заволжского сельского поселения

от _____
(Ф. И. О.) _____

паспортные данные: _____
(серия, номер) _____

кем, когда выдан: _____
адрес регистрации: _____

адрес фактического проживания: _____
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию объекта _____

на земельном участке с кадастровым номером № _____
по адресу: _____

К заявлению прилагаю:
1. правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды, свидетельство на право собственности и т.д.)
2. градостроительный план земельного участка
3. схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального строительства
4. проектная документация на строительство объекта (в соответствии с Градостроительным кодексом)

5. положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ;

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

Дата подачи заявления _____
«__» 20 год _____
(подпись) _____

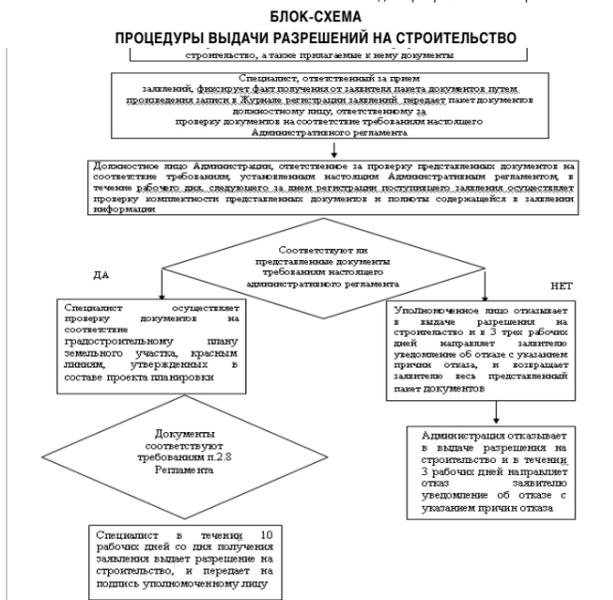
Главе Заволжского сельского поселения

от _____
(Ф. И. О.) _____

кем, когда выдан: _____
адрес регистрации: _____

адрес фактического проживания: _____
телефон: _____

Приложение № 2
к административному регламенту
о предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство»



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.06.2012 № 209

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на проведение земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года №227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с принятием федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Ярославской области от 3 мая 2011 года №340-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», решением муниципального совета Заволжского сельского поселения от 10.09.2007 №45 «Об утверждении порядка присвоения, изменения, аннулирования и регистрации адресов объектов недвижимости в Заволжском сельском поселении», постановлением администрации Заволжского сельского поселения от 14.05.2012 № 145 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Заволжского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:
1. Утвердить прилагаемый административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача ордера на проведение земляных работ» в администрации Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Заволжского сельского поселения И. К. Буракову.

3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Заволжского сельского поселения **Н. И. Ашастина**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордера на проведение земляных работ»
на территории Заволжского сельского поселения
Ярославского муниципального района Ярославской области

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: выдача ордера на проведение земляных работ (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявители услуги: физические и (или) юридические лица, а также их законные представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о местонахождении и графике работы Администрации Заволжского сельского поселения:
– 150027, Ярославская область, Ярославский район, п. Заволжье, дом 8а
– Адрес электронной почты администрации: E-mail: zspadm@mail.ru
справочные телефоны: общий 8 (4852) 76-99-04; специалиста по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8 (4852) 97-18-75;

график работы: понедельник – пятница с 8.30 до 12.00, с 13.00 до 16.30;
прием заявлений, документов и устные консультации при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующему графику: вторник, среда, с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00;

1.3.2. Все необходимой информация об исполнении муниципальной услуги размещается в сети Интернет.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование о процедуре исполнения выдачи ордера на проведение земляных работ осуществляется специалистом Администрации поселения при обращении заявителя лично. Информация о процедуре исполнения муниципальной услуги должна предоставляться заявителю оперативно, быть достоверной, полной. Если письменная информация, полученная в Администрации поселения, не удовлетворяет Заявителя, то он в письменном виде обращается к Главе Заволжского сельского поселения.

Заявление (приложение 2) на выдачу ордера на проведение земляных работ на территории Заволжского сельского поселения при наличии необходимых согласований и в приложении необходимой документации, рассматривается Администрацией поселения в течение 5 рабочих дней.

Выдача ордера на проведение земляных работ на территории Заволжского сельского поселения, в случае принятия положительного решения, осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента принятия такого решения.

При консультировании в письменной форме на основании письменных обращений ответ на обращение направляется по почте в адрес потребителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

При осуществлении консультирования потребителя по телефону или при личном его обращении специалист предоставляет следующую информацию:

– о нормативных документах по вопросам выдачи ордера на проведение земляных работ;
– о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
– о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

При работе с Заявителем, обратившимся за получением муниципальной услуги или консультацией о получении муниципальной услуги, уполномоченное лицо за предоставление муниципальной услуги обязано:

– проявлять корректность и внимательность при общении с заявителями и их представителями;

– воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении уполномоченным лицом должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления.

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

На информационном стенде, расположенном в помещении Администрации, размещается следующая информация:

– извлечения из законодательных или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
– текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия – на Интернет-сайте);

– блок – схема порядка предоставления муниципальной услуги (приложение 1) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

– образцы заявления о выдаче ордера на проведение земляных работ, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– перечень получателей услуги;

– основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;

– порядок обжалования решений;

– порядок получения консультаций.

Стена располагается в доступном для просмотра месте. Информация, предназначенная для заявителей должна содержать сведения о справочных телефонах органа предоставляющего муниципальную услугу, адреса официальных сайтов в сети Интернет; способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для исполнения предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача ордера на проведение земляных работ.

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги:

2.2.1. Администрация Заволжского сельского поселения.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист по архитектуре и градостроительству Администрации поселения (далее – специалист).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Муниципального совета второго созыва Заволжского сельского поселения от 04.05.2012 №198 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3. Формы предоставления муниципальной услуги:

– при личном присутствии – очная форма.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Выдача, продление ордера на проведение земляных работ.

2.4.2. Отказ в выдаче, продлении ордера на проведение земляных работ с указанием причин.

2.4.3. Закрытие ордера на проведение земляных работ.

2.4.4. Отказ за закрытии ордера на проведение земляных работ с указанием причин отказа.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня получения заявления, включая:

а) 1 день – при приеме и регистрации заявления о выдаче ордера на проведение земляных работ; б) 8 дней – при рассмотрении документов и подготовке ордера на проведение земляных работ или письма об отказе в выдаче, продлении ордера на проведение земляных работ;

в) 1 день – при выдаче заявителю ордера на проведение земляных работ или отказа в его выдаче.

2.6. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

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

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для получения ордера на проведение земляных работ строительная (подрядная) организация должна представить в Администрацию поселения следующие документы:

1) заявление на получение ордера;
2) согласованный рабочий проект;

3) график производства работ, утвержденный руководителем организации; 4) схему организации движения транспорта и пешеходов в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ, согласованную с УГИБДД УВД Ярославской области;

5) обязательства специализированной организации по восстановлению дорожных покрытий; 6) распорядительный документ (приказ) строительной (подрядной) организации о назначении ответственного за производство работ;

7) документ, подтверждающий право на проведение соответствующих видов работ.

2.7.2. Для получения ордера на проведение земляных работ гражданин должен представить в Администрацию поселения следующие документы:

1) заявление на получение ордера;
2) согласованный рабочий проект;

3) схему организации движения транспорта и пешеходов в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ, согласованную с УГИБДД УВД Ярославской области;

4) обязательства специализированной организации по восстановлению дорожных покрытий; 5) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (жилой дом, земельный участок).

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

– предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче ордера на проведение земляных работ.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

– отсутствие необходимых согласований на проведение земляных работ, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

– отсутствие одного или более документов прилагаемых к заявлению, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

– выявление возможного нарушения прав Заволжского сельского поселения или его жителей при проведении планировки территории;

– заполненное заявление, содержит неполную или неточную информацию.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по продлению или закрытию ранее выданного ордера на проведение земляных работ.

В продлении ордера на проведение земляных работ должно быть отказано в случае обращения с заявлением о продлении по истечении пяти рабочих дней со дня окончания срока действия ордера. В таком случае Заявителю необходимо обращаться с заявлением о выдаче ордера на проведение земляных работ с приложением вновь оформленных документов и согласований.

2.8.3. В закрытии ордера на проведение земляных работ должно быть отказано в случае непредоставления любого из перечисленных документов:

– подлинного ордера на проведение земляных работ;

– исполнительного чертежа земельного участка, составленного после проведения земляных работ;

– акта о восстановлении дорожного покрытия, элементов благоустройства и озеленения территории.

2.9. Цена услуги: предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Время ожидания в очереди для получения от специалиста информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.10.2. Время разговора со специалистом Администрации в порядке консультирования по телефону ограничивается 10 минутами.

2.10.3. При письменном обращении, в том числе направленном в адрес Администрации Заволжского сельского поселения, в электронном виде, ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 день.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещения.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерами для работы специалистов с возможностью печати.

2.12.2. Требования к местам для приема заявителей.

Рабочее место специалиста, принимающего и рассматривающего заявления и документы, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания и обеспечению комфортных условий для приема заявителей.

Место ожидания должно размещаться в помещении, площадь которого определяется в зависимости от предполагаемого количества граждан, обращающихся в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Место ожидания должно быть оборудовано (стульями не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления документов. На столах (стойках) должны находиться бланки анкет-заявлений и канцелярские принадлежности (пишущие ручки) в количестве, достаточном для заполнения анкет-запросов.

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание должен быть оборудован табличкой с информацией об органе, предоставляющем муниципальную услугу.

2.13. Особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах.

Многофункциональный центр не создан.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги: информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

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

3.1. Последовательность административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение 1), включает в себя следующие административные процедуры:

1) обращение заявителя в Администрацию поселения с заявлением на выдачу (продление, закрытие) ордера на проведение земляных работ на территории Заволжского сельского поселения (далее – заявка);

2) регистрация данного заявления;

3) направление заявления и приложенных документов для проведения проверки представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям;

4) направление документов специалисту, уполномоченному на выдачу ордера на проведение земляных работ;

5) уведомление Заявителя о предоставлении недостающих документов или согласований (в случае предоставления не всех предусмотренных муниципальными правовыми актами документов);

6) выезд представителя Администрации поселения на место проведения земляных работ с целью установления возможного нарушения прав Заволжского сельского поселения или его жителей при проведении планируемых земляных работ;

7) выдача Заявителю бланка ордера на проведение земляных работ для согласования с организациями, эксплуатирующими подземные коммуникации, автомобильные и железные дороги, инспекцией по безопасности дорожного движения;

8) выдача заявителю ордера на проведение земляных работ на территории Заволжского сельского поселения, подписанного Главой Заволжского сельского поселения (Приложение 3);

9) продление (закрытие) ордера на проведение земляных работ;

10) уведомление Заявителя об отказе в выдаче (продлении, закрытии) ордера на проведение земляных работ (в случае принятия решения об отказе Заявителю в выдаче ордера на проведение земляных работ).

3.2. Основание для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в Администрацию сельского поселения с комплектом документов, необходимых для получения ордера на проведение земляных работ, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.2.2. Заявление на проведение земляных работ и прилагаемые документы поступают для проверки полноты представленного пакета документов в момент подачи заявки.

3.2.3. В случае если зая

себя проведение плановых и внеплановых проверок. 4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой Заволжского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Ярославской области и Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Заволжского сельского поселения.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы Администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Проверка также может проводиться по обращению застройщика (внеплановая проверка).

4.4. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Главы Заволжского сельского поселения.

4.5. Ответственность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, определяется в их должностных обязанностях.

4.6. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав застройщиков, требований настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, Глава Заволжского сельского поселения принимает меры по наложению дисциплинарного взыскания.

4.7. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, указанные в настоящем разделе, применяются ко всем административным процедурам.

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

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

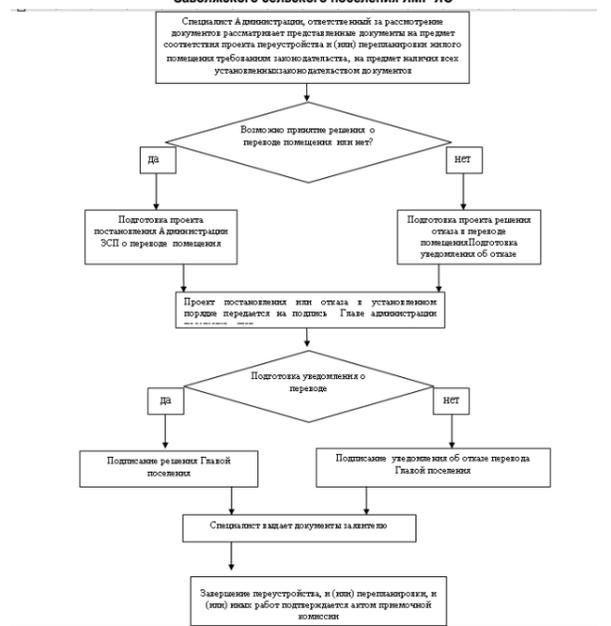
5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. 5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в администрацию информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется Главе поселения.

Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера на проведение земляных работ на территории Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО

Блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера на проведение земляных работ на территории Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО



Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера на проведение земляных работ на территории Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО

Form for the order to carry out land work. It includes fields for the applicant's name and address, contact information, the object of the work, the location of the work, and the date of the order.

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера на проведение земляных работ на территории Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО

Администрация Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО

ордер на проведение земляных работ на территории заволжского сельского поселения

Form for the order to carry out land work. It includes fields for the applicant's name and address, contact information, the object of the work, the location of the work, and the date of the order.

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера на проведение земляных работ на территории Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО

Перечень документов необходимых для получения ордера на проведение земляных работ строительной (подрядной) организацией

Table with 2 columns: № п/п and Наименование документа. It lists the documents required for the order, such as the application, passport, and site plan.

Table with 2 columns: № п/п and Наименование документа. It lists the documents required for the order, such as the application, passport, and site plan.

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера на проведение земляных работ на территории Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО

Перечень документов необходимых для получения ордера на проведение земляных работ физическими лицами

Table with 2 columns: № п/п and Наименование документа. It lists the documents required for the order, such as the application, passport, and site plan.

Table with 2 columns: № п/п and Наименование документа. It lists the documents required for the order, such as the application, passport, and site plan.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ №211

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с принятием Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Ярославской области от 3 мая 2011 года № 340-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», решением Муниципального Совета Заволжского сельского поселения от 10.09.2007 № 45 «Об утверждении Порядка присвоения, изменения, аннулирования и регистрации адресов объектов недвижимости в Заволжском сельском поселении», Постановлением Администрации Заволжского сельского поселения от 14.05.2012 № 145 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Заволжского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент оказания муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе» в Администрации Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Заволжского сельского поселения И.К. Буракову.

3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Заволжского сельского поселения Н.И. Ашастина

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе»

1. Общие положения 1.1. Наименование муниципальной услуги: Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявители услуги: собственники помещений, а также лица, уполномоченные представлять их интересы при наличии доверенности, заверенной нотариально.

1.3. Порядок информирования о правах предоставления муниципальной услуги. 1.3.1. Сведения о местонахождении и графике работы Администрации Заволжского сельского поселения:

– 150027, Ярославская область, Ярославский район, п. Заволжье, дом 8а

– Адрес электронной почты администрации: E-mail: zspadm@mail.ru

– справочные телефоны: общий 8 (4852) 76-99-04; специалиста по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8 (4852) 97-18-75;

– график работы Администрации: понедельник – пятница с 8.30 до 12.00, с 13.00 до 16.30; прием заявлений, документов и устные консультации при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующему графику: вторник, среда, с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00;

1.3.2. Вся необходимая информация об исполнении муниципальной услуги размещается в сети Интернет.

1.3.3. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

– информационными стендами;

– специально оборудованными местами для оформления документов, которые обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярским принадлежностями.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнителем муниципальной услуги при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и информационных материалов, размещаемых на стендах в организации, осуществляющей муниципальную услугу.

1.3.4. Разрешение или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.3.5. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону.

1.3.6. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

1.3.7. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер заявления, полученные при подаче документов. Заявитель предоставляется сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации. 1.4.1. На информационном стенде размещается следующая информация:

– перечень документов, необходимых для выдачи уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и требования, предъявляемые к этим документам;

– месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для выдачи уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

– режим приема ими граждан;

– текст административного регламента (полная версия – на Интернет – сайте, извлеченная – на информационном стенде).

1.4.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

– достоверность предоставляемой информации;

– четкость изложения информации;

– полнота информирования;

– наглядность форм предоставляемой информации;

– удобство и доступность получения информации;

– оперативность предоставления информации.

Стенд располагается в доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей) месте. Информация, предназначенная для заявителей должна содержать сведения о справочных телефонах органа предоставляющего муниципальную услугу, адреса официальных сайтов в сети Интернет; способах получения информации о местах нахождения и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для исполнения предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги 2.1. Наименование муниципальной услуги: Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе.

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги: Администрация Заволжского сельского поселения.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом по вопросам градостроительства и архитектуры Администрации Заволжского сельского поселения.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Муниципального совета Заволжского сельского поселения от 04.05.2012 № 198 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО»

и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3. Формы предоставления муниципальной услуги: – при личном присутствии – очная форма;

– без личного присутствия – заочная форма (через Единый портал государственных и муниципальных услуг, портал государственных и муниципальных услуг Ярославской области).

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги: – 2.4.1. Конечным результатом предоставления услуги является выдача заявителю: – уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

– письменного отказа о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с указанием причины отказа;

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги. 2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 дней после обращения заявителя и предоставления им необходимых документов

2.5.2. Время прохождения отдельных административных процедур составляет: – прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложений к нему документов – 1 рабочий день;

– рассмотрение, проверка заявления и приложений к нему документов и подготовка проекта постановления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение – не более 40 дней;

– принятие уполномоченным должностным лицом решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение – 2 рабочих дня;

– направление, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 2 рабочих дня.

2.6. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги: – Конституция Российской Федерации;

– Гражданский кодекс Российской Федерации (Федеральный закон от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ в редакции от 18 июля 2009 года);

– Жилищный кодекс Российской Федерации (Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ в редакции от 23 ноября 2009 года);

– Градостроительный кодекс Российской Федерации (Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ в редакции от 23 ноября 2009 года);

– Федеральный закон Российской Федерации от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (в редакции от 17 июля 2009 года);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания»;

– Настоящий регламент.

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. 2.7.1. Для оказания муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение предоставляются следующие документы:

1) предоставляются заявителем: – заявление на имя Главы Заволжского сельского поселения о переводе жилого помещения в нежилое и наоборот, с указанием предполагаемого целевого использования помещения после перевода;

– подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

2) подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия: – правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

– план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)

– поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение. Заявитель вправе представить документы, указанные в части 2 пункта 2.7.1. по собственной инициативе.

3) Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим перевод помещений.

2.7.2. Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя: – предоставление документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. 2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение служат:

1) непредоставление полного пакета документов, необходимого для оказания муниципальной услуги;

2) несоблюдение условий перевода, предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ: – перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований настоящего Кодекса и законодательства о градостроительной деятельности;

– перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилому помещению, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

– перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

– перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям, либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

2.8.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

2.9. Цена услуги: предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги. 2.10.1. Время ожидания в очереди при личном обращении застройщика (представителя застройщика) за получением консультации не должно превышать 20 минут.

2.10.2. Время разговора со специалистом Администрации в порядке консультирования по телефону ограничивается 10 минутами.

2.10.3. При письменном обращении, в том числе направленном в адрес Администрации Заволжского сельского поселения, в электронном виде, ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 день.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги. 2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещения. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерами для работы специалистов с возможностью печати.

2.12.2. Требования к местам для приема заявителей. Рабочее место специалиста, принимающего и рассматривающего заявления и документы, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания и обеспечению комфортных условий для приема заявителей. Место ожидания должно размещаться в помещении, площадь которого определяется в зависимости от предполагаемого количества граждан, обращающихся в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Место ожидания должно быть оборудовано (стульями не менее трёх), столами (стойками) для возможности оформления документов. На столах (стойках) должны находиться бланки анкет-заявлений и канцелярские принадлежности (пишущие ручки) в количестве, достаточном для заполнения анкет-запросов.

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание. Вход в здание должен быть оборудован табличкой с информацией об органе, предоставляющем муниципальную услугу.

2.13. Особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах. Многофункциональный центр не создан.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги: информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: (Блок-схема Приложения № 4)

– прием заявления и документов;

– регистрация заявления;

– выдача заявителю расписки о принятии заявления и пакета документов с описью представленных документов;

– рассмотрение заявления;

– проверка представленных документов на их соответствие установленному перечню;

– проверка сведений, содержащихся в представленных документах;

– подготовка проекта постановления Администрации Заволжского сельского поселения о переводе помещения;

– подготовка уведомления о переводе помещения;

– информирование заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении, или письменно;

– выдача заявителю решения о переводе (отказе в переводе) помещения;

– направление решения о переводе помещения и акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения, в случае их проведения, в орган осуществляющий учет объектов капитального строительства для внесения изменения в документы по учету по результатам перевода помещения.

3.2. Основанием для начала осуществления муниципальной услуги перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое является предоставление заявителем специалисту Администрации:

– заявления о переводе помещения (приложение № 1 к Регламенту);

– правоустанавливающих документов на переводимое помещение (подлинники или нотариально заверенные копии);

– планы переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

– поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;

– подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка

требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

3.3. Специалист Администрации, осуществляющий прием заявления и документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие всех необходимых документов, исходя из установленного настоящим регламентом перечня документов, и проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.4. При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист уведомляет о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.5. При несогласии заявителя устранить недостатки, выявленные в документах, специалист уведомляет заявителя о том, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.6. В случае соответствия всех документов, указанных в пункте 3.2 Административного регламента, либо при установлении наличия оснований для принятия решения об отказе в переводе помещения, специалист Администрации готовит проект постановления Администрации Заволжского сельского поселения о переводе помещения (об отказе в переводе).

3.7. Проект постановления Администрации поселения о переводе помещения подлежит согласованию у Главы Заволжского сельского поселения.

3.8. Специалист Администрации устно, либо письменно уведомляет заявителя о принятом по его заявлению решении в течение 3 рабочих дней с даты принятия такого решения.

3.9. Специалист Администрации выдает заявителю уведомление о переводе помещения (об отказе в переводе) (Приложение 3).

3.10. В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения уведомление о переводе помещения должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

3.11. Уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

3.12. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представляющегося заявителем, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в уведомлении.

3.13. Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемной комиссии, сформированной органом, осуществляющим перевод помещений (далее – акт приемной комиссии). Акт приемной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

3.14. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципальной услуги.

4. Порядок приема в эксплуатацию помещения при переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое

4.1. Приемка в эксплуатацию помещения производится комиссией по жилищным вопросам с оформлением акта.

4.2. Акт подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

4.3. Комиссия проверяет готовность объекта к эксплуатации, выполнение работ в соответствии с согласованным и утвержденным проектом, обеспечение мероприятий пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и строительных правил и норм.

4.4. После подписания акта приемной комиссии, акт направляется на утверждение Главе Заволжского сельского поселения.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Контроль за полнотой и качеством предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

5.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой Заволжского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Ярославской области и Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Заволжского сельского поселения.

5.3. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Проверка также может проводиться по обращению застройщика (внеплановая проверка).

5.4. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Главы Заволжского сельского поселения.

5.5. Ответственность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, определяется в их должностных обязанностях.

5.6. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав застройщиков, требований настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, Глава Заволжского сельского поселения принимает меры по наложению дисциплинарного взыскания.

5.7. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, указанные в настоящем разделе, применяются ко всем административным процедурам.

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

6.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в администрацию информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется Главе поселения.

Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение №1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе»

В Администрацию Заволжского (наименование органа местного самоуправления сельского поселения муниципальной образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) от (указывается собственник помещения, либо собственники помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если на один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного эти представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Прошу разрешить перевод нежилого (жилого) помещения расположенного по адресу: _____ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, _____)

строение, квартира (комната), подъезд, этаж) в жилое (нежилое) помещение

Способ получения уведомления о переводе: _____

(в Администрации поселения, почтовым отправлением (указывается полный адрес) Подписи лиц, подавших заявление: «_____» 20____ г. (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя) «_____» 20____ г. (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя) (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление) Документы представлены на приеме «_____» 20____ г. Входящий номер регистрации заявления Выдана расписка в получении документов «_____» 20____ г. № _____ Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись) Расписка получена «_____» 20____ г. (подпись заявителя)

Приложение №2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе»

Расписка в получении документов № _____ Мною, Ф.И.О. должностного лица, принявшего документы приняты от следующие документы Ф.И.О. должностного лица, подавшего документы

№	Наименование документа	кол-во листов
1	Заявление	
2	правоустанавливающие документы на переводимое помещение	
3	план переводимого помещения с его техническим описанием или технический паспорт жилого помещения	
4	постажный план дома, в котором находится переводимое помещение	
5	проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения	
6	закключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры)	
7	документы, подтверждающие согласие собственников помещения на перевод и, при необходимости) переустройство и (или) перепланировку жилого помещения	

8	документы, подтверждающие согласие собственников помещений в многоквартирном жилом доме на использование общего имущества жилого дома	
9		
10		
11		

Всего принято _____ документов на _____ листах. Документы представлены на приеме «_____» 20____ г. Ф.И.О. должностного лица, принявшего документы) (подпись) * Номер расписки соответствует входящему номеру регистрации заявления

Приложение №3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе»

Кому _____ (фамилия, имя, отчество – для граждан; полное наименование организации – для юридических лиц)

Куда _____ (почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещений) рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью кв. м, находящегося по адресу:

(наименование городского или сельского поселения) (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.) дом _____ корпус (владение, строение), кв. _____ из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть) в целях использования помещения в качестве (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (): (наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов: а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое), без предварительных условий; (ненужное зачеркнуть) б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения) 2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с _____

(основание (я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации) (должность лица, подписавшего уведомление) (подпись) _____ 20____ г.

М. П. _____ Приложение №4 к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе»



АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.06.2012 № 212

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с принятием федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Ярославской области от 3 мая 2011 года № 340-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», решением Муниципального Совета Заволжского сельского поселения от 10.09.2010 № 45 «Об утверждении Порядка присвоения, изменения, аннулирования и регистрации адресов объектов недвижимости в Заволжском сельском поселении», Постановлением Администрации Заволжского сельского поселения от 14.05.2012 № 145 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрации Заволжского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент оказания муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Заволжского сельского поселения М.А. Поройкову.
3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Заволжского сельского поселения Н.И. Ашастина

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Администрации Заволжского сельского поселения ЯРМ ЯО

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявители услуги: физические лица, а также их законные представители или лица, действующие на основании доверенности.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о местонахождении и графике работы Администрации Заволжского сельского поселения: – 150027, Ярославская область, Ярославский район, поселок Заволжье, дом 8а. – Адрес электронной почты администрации: E-mail: zspadm@mail.ru

1.3.2. Вся необходимая информация об исполнении муниципальной услуги размещается в сети Интернет на официальной странице Заволжского сельского поселения на сайте Администрации ЯРМ ЯО.

– Часы работы Администрации: понедельник-четверг с 830 до 1630, пятница с 830 до 1530, перерыв с 1200 до 1300, суббота, воскресенье – выходные дни. – Телефон / факс (4852) 76-99-04

1.3.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, заявителя обращаются в администрацию: лично в часы приема: вторник-среда с 09:00 до 12:00 час. и с 13:00 до 16:00 час.; по телефону в соответствии с режимом работы администрации;

в письменном виде почтовым отправлением в адрес администрации. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудники администрации осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 20 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в администрацию письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации в администрации такого обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

Если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, а так же если обращение нечитаемое, ответ на обращение не дается.

1.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации. В помещениях, которые используются для предоставления муниципальной услуги, должны быть предусмотрены места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются формы документов, канцелярские принадлежности.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги; справочную информацию о сотрудниках администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

текст Административного регламента; иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Стенд располагается в доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей) месте. Информация, предназначенная для заявителей должна содержать сведения о справочных телефонах органа предоставляющего муниципальную услугу, адреса официальных сайтов в сети Интернет; способов получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для исполнения предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги: 2.2.1. Администрация Заволжского сельского поселения.

2.2.2. Прием, проверка представленных гражданами документов и подготовка их для рассмотрения на комиссии по жилищным вопросам Администрации поселения осуществляется специалистом Администрации Заволжского сельского поселения.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Муниципального совета Заволжского сельского поселения от 04.05.2012 № 198 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Заволжского сельского поселения ЯРМ ЯО и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3. Формы предоставления муниципальной услуги: – при личном присутствии – очная форма; – без личного присутствия – заочная форма (через Единый портал государственных и муниципальных услуг, портал государственных и муниципальных услуг Ярославской области).

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги: 2.4.1. Принятие на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, и включение его в список граждан, имеющих право на предоставление жилых помещений. 2.4.2. Отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги: 2.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации в Администрации поселения заявления заявителя. 2.5.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделе 3 Административного регламента.

2.6. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги: – Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №327); – Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ «Российская газета», № 1, 12.01.2005;

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

– Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

– Закон Ярославской области от 11 июля 2005 г. № 40-з «Об условиях реализации права отдельных категорий граждан на предоставление жилых помещений по договорам социального найма».

– Закон Ярославской области от 27 июня 2007 г. № 50 – з «О порядке учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. 2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию поселения по месту жительства с заявлением (форма заявления приводится в приложении 1 к Административному регламенту). Заявление подписывается лично дееспособным гражданином и членами его семьи, ограниченно дееспособными с согласия опекуна, законными представителями недееспособных членов семьи.

В заявлении о принятии на учет должно быть изложено согласие гражданина и членов его семьи (их законных представителей) на проверку органом учета предоставленных сведений и их обработку в соответствии с федеральным законодательством о персональных данных, а также письменное обязательство уведомлять орган учета об изменении сведений, содержащихся в ранее предоставленных документах.

Кроме того, в заявлении гражданин и члены его семьи должны подтвердить, что в течение пяти лет, предшествующих моменту обращения в органы учета, им (ими) не совершалось действий и гражданско-правовых сделок с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

К заявлению прилагаются: 1) документы, удостоверяющие личность гражданина (членов его семьи); 2) документы, подтверждающие состав семьи гражданина; 3) документы, подтверждающие место жительства гражданина и членов его семьи и технические характеристики жилого помещения; 4) документы, подтверждающие право пользования жильем помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи;

5) документы, подтверждающие факт отнесения гражданина (членов его семьи) к категории, указанной в статье 3 Закона ЯО от 27.06.2007 г. № 50 – з (в соответствии с перечнем документов, установленных Правительством Ярославской области);

6) документы, подтверждающие право гражданина (членов его семьи) на внеочередное получение жилого помещения по договору социального найма (при наличии соответствующего права); 7) справка органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности гражданину и членам его семьи;

8) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина (членов его семьи) на объекты недвижимого имущества.

Заявитель представляет в орган учета копии указанных документов одновременно с оригиналами. Соответствие копии документа оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

Сбор документов, необходимых для постановки на учет осуществляется заявителем самостоятельно. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим принятие на учет.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя: – предоставление документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. 2.8.1. Отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях допускается в случае, если: 1) не представлены предусмотренные документы, подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек пятилетний срок со дня совершения намеренных действий по ухудшению жилищных условий.

2.8.2. Решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушение предусмотренных 2.8.1. настоящего регламента.

2.8.3. Решение об отказе в принятии на учет выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

2.9. Цена услуги: предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе. 2.10. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 90 минут.

2.11. Срок регистрации запроса. Время ожидания заявителя в очереди при регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 45 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги. 2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещения. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерами для работы специалистов с возможностью печати.

2.12.2. Требования к местам для приема заявителей. Рабочее место специалиста, принимающего и рассматривающего заявления и документы, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания и обеспечению комфортных условий для приема заявителей. Место ожидания должно размещаться в просторном помещении, площадь которого определяется в зависимости от предполагаемого количества граждан, обращающихся в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Место ожидания должно быть оборудовано (стульями не менее трёх), столами (стойками) для возможности оформления документов. На столах (стойках) должны находиться бланки анкет-заявлений и канцелярские принадлежности (пишущие ручки) в количестве, достаточном для заполнения анкет-запросов.

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание. Вход в здание должен быть оборудован табличкой с информацией об органе, предоставляющем муниципальную услугу.

2.13. Особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах. Многофункциональный центр не создан.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги: информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур: – прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги;

– рассмотрение документов на заседаниях общественной комиссии по жилищным вопросам Администрации Заволжского сельского поселения;

– проведение проверок представленных заявителем сведений;

– принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– уведомление заявителя о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– заполнение Книги регистрации граждан, принятых на учет для получения жилых помещений, формирование учетного дела заявителя и включение его в список граждан, принятых на учет. Блок-схема предоставления муниципальной услуги отражена в Приложении 4 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя

в Администрацию с заявлением и документами, указанными в настоящем Административном регламенте.

Специалистом Администрации, ответственным за прием документов, осуществляются следующие действия:

- устанавливается личность заявителя;
- проводится проверка представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям;
- осуществляется сверка копий документов с оригиналами и заверение их своей подписью и печатью;
- регистрируется заявление в Книге регистрации заявлений граждан с целью постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, (приложение 2 к Административному регламенту);
- осуществляется выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня, даты их получения администрацией, фамилии и должности принявшего документы специалиста администрации. Датой и временем получения администрацией документов считаются дата и время предоставления полного комплекта документов, указанных в настоящем административном регламенте;
- готовится пакет документов для рассмотрения на Комиссии.

Срок выполнения административного действия по проверке и регистрации документа – 45 минут на одного заявителя.

3.3. Рассмотрение документов на комиссии по жилищным вопросам при Администрации Заволжского сельского поселения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов на Комиссию.

3.3.2. Комиссией осуществляется проверка представленных документов и определяется наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.3.3. Для решения возложенных на нее задач, Комиссия имеет право запрашивать в различных организациях необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, привлекать в установленном порядке к участию в работе Комиссии представителей заинтересованных органов и организаций.

3.3.4. Комиссией принимается решение о возможности принятия на учет или об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.3.5. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

3.4. Проведение проверок представленных заявителем сведений

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений.

3.4.2. Проверка сведений может проводиться путем направления письменного запроса на предприятие (организацию) о предоставлении необходимой информации с обязательным указанием:

- цели запроса;
- данных о физическом лице, в отношении которого делается запрос;
- перечня запрашиваемых документов или сведений;
- срока представления запрашиваемых документов (14 дней).

3.5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление специалистом администрации (секретарем Комиссии) протокола Комиссии о принятии на учет или об отказе в принятии на учет заявителя.

3.5.2. По результатам принятого Комиссией решения специалист администрации (секретарь Комиссии), должен подготовить проект постановления администрации Заволжского сельского поселения о принятии либо отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в течение 3-х рабочих дней с даты подписания протокола комиссии.

3.5.3. Проект постановления направляется на подпись Главе поселения.

3.5.4. Срок подписания проекта постановления не должен превышать 3 дней.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации (секретарем Комиссии) подписанного Главой поселения постановления о принятии либо об отказе в принятии на учет заявителя.

3.6.2. Специалистом администрации, ответственным за ведение учета заявителей, вручается лично либо направляется по почте в адрес заявителя извещение о принятом решении.

Срок уведомления заявителя – не более 3 дней после подписания Главой поселения постановления о принятии или об отказе в принятии заявителя на учет.

3.7. Регистрация принятого на учет гражданина в Книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и формирование учетного дела заявителя

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление работнику администрации, ответственным за ведение учета, постановления администрации о принятии на учет заявителя.

3.7.2. Специалистом администрации, ответственным за ведение учета, осуществляется регистрация принятого на учет гражданина в Книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, (далее – Книга учета), форма которой приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

3.7.3. Специалистом администрации, ответственным за ведение учета, на каждое принятое на учет заявителя заводится учетное дело, в котором содержится все представленные им необходимые документы, послужившие основанием для принятия решения о принятии на учет.

Учетному делу присваивается номер, соответствующий порядковому номеру в Книге учета.

3.8. Заполнение Книги учета граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и формирование списков граждан, принятых на учет

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявителя в Книге учета.

3.8.2. Специалистом администрации, ответственным за ведение учета, формируется список граждан, имеющих право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма администрации Заволжского сельского поселения, а так же списки граждан, принятых на учет для участия в государственных и муниципальных программах.

Указанные списки формируются в той же хронологической последовательности, в которой заявителями были поставлены на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении с учетом приоритетных категорий граждан, установленных законодательством.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой Заволжского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Ярославской области и Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Заволжского сельского поселения.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы Администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Проверка также может проводиться по обращению заявителя (внеплановая проверка).

4.4. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Главы Заволжского сельского поселения.

4.5. Ответственность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, определяется в их должностных обязанностях.

4.6. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, требований настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, Глава Заволжского сельского поселения принимает меры по наложению дисциплинарного взыскания.

4.7. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, указанные в настоящем разделе, применяются ко всем административным процедурам.

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

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в администрацию информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется Главе поселения.

Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (наименование муниципального образования)

Ф.И.О. заявителя, проживающего по адресу:

телефон: _____

заявление: _____

Прошу признать меня и членов моей семьи, _____

постоянно / преимущественно (нужно подчеркнуть) проживающих по адресу: _____

Информация о наличии льгот при принятии на учет и обеспечении жилыми помещениями

№ п/п Ф.И.О. заявителя и членов его семьи Дата рождения Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан) Родственные отношения (при наличии)

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

человек нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в рамках положений седьмой главы Жилищного кодекса Российской Федерации.

Сообщаю следующие сведения о супругах и несовершеннолетних детях заявителя и членов его семьи, зарегистрированных в жилых помещениях по иным адресам в пределах Российской Федерации:

№ п/п Ф.И.О. Родственные отношения Адрес места регистрации Тип жилой площади (отдельная, коммунальная, общежитие)

1. _____

Занимаемая: _____

площадь жилого помещения _____

общая площадь помещения _____

Всего человек, зарегистрированных по этому адресу _____

1. _____

2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Таких граждан нет (здесь и далее – поставить при необходимости «V»).

Кроме того, вышеуказанные заявитель и члены его семьи имеют на праве собственности или самостоятельного пользования следующие жилые помещения (долю):

№ п/п	Ф.И.О.	Адрес жилого помещения	Тип жилого помещения (квартира, комната, жилой дом)	Площадь жилого помещения
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Таких жилых помещений нет

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет заявителями не производили / производили (нужно подчеркнуть):

(если производили, то какие именно)

Я и члены моей семьи даем свое бесспорное и безотзывное согласие на обработку в установленном порядке уполномоченными органами

(наименование уполномоченного органа учета муниципального образования Ярославской области)

всех наших персональных данных, в целях признания нас нуждающимися в жилых помещениях, на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов, в том числе о совершении сделок с жилой недвижимостью за последние пять лет.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае:

– признания нас нуждающимися в жилых помещениях мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту

учета;

– выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послуживших основанием для признания нас нуждающимися в жилых помещениях, мы будем сняты с жилищного учета в установленном

законом порядке.

От имени нижеподписавшихся заявителей, действующих от своего имени и / или от имени недееспособных граждан, представлять интересы,

связанные с данным заявлением, в том числе получать и представлять информацию и необходимые документы, уполномочен:

Прилагаем к заявлению дополнительную информацию и / или копии следующих документов:

« _____ » 20 _____ г.

Подписи заявителя и членов его семьи _____

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Книга регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Поселение _____

Начата _____

город, поселок, село и др. _____

Окончена _____

наименование уполномоченного органа учета _____

№ п/п Дата и время поступления заявления Ф.И.О. гражданина-заявителя Адрес места регистрации гражданина-заявителя Перечень документов, приложенных к заявлению Отнесение к категории заявителей по предоставлению жилого помещения (расходные обязательства Российской Федерации, Ярославской области, муниципальных районов, раскочных обязательств Ярославской области, муниципальных районов, раскочных обязательств, муниципальных районов, раскочных обязательств, муниципальных районов, раскочных обязательств) Кем принято заявление (Ф.И.О. органа учета) Сведения о принятом решении (дата, номер) Реквизиты документа, информирующего заявителя о принятом решении (дата, номер) Особые отметки

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Книга учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Поселение _____

Начата _____

город, поселок, село и др. _____

Окончена _____

наименование уполномоченного органа учета _____

№ п/п Ф.И.О. гражданина-заявителя Адрес места регистрации гражданина-заявителя Дата, номер решения органа учета о принятии на учет Отнесение к категории заявителей по предоставлению жилого помещения (расходные обязательства Российской Федерации, Ярославской области, муниципальных районов, раскочных обязательств, муниципальных районов, раскочных обязательств, муниципальных районов, раскочных обязательств) Дата, номер решения о предоставлении жилого помещения Примечание (даты перерегистрации, перечень дополнительно поданных документов, особые отметки)

1 2 3 4 5 6 7

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

БЛОК-СХЕМА

Заявитель предоставляет в Администрацию (должностному лицу, оказывающему услугу) заявление с приложением необходимых документов

Должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет комплектность документов

соответствуют ли документы, установленным требованиям

да нет

должностное лицо, ответственное за прием документов, принимает заявление и выдает расписку в получении документов и передает на рассмотрение комиссии

должностное лицо, ответственное за прием документов, принимает заявление и выдает расписку в получении документов и передает на рассмотрение комиссии

рассмотрение документов общественной комиссией по жилищным вопросам Администрации Заволжского сельского поселения

подтверждают ли документы право быть принятым на учет

да нет

комиссия принимает решение о принятии на учет

комиссия принимает решение об отказе в принятии на учет

оформление протокола комиссии, подписание всеми членами

издание постановления о принятии на учет	издание постановления об отказе в принятии на учет	
принятие на учет заявителя	отказ в предоставлении муниципальной услуги	
извещение заявителя о принятом решении		

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.06.2012 №213

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение почтового адреса объекту капитального строительства (в т.ч. незавершенного строительства)»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года №227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с принятием федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Ярославской области от 3 мая 2011 года №340-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», решением Муниципального Совета Заволжского сельского поселения от 10.09.2007 №45 «Об утверждении Порядка присвоения, изменения, аннулирования и регистрации адресов объектов недвижимости в Заволжском сельском поселении», Постановлением Администрации Заволжского сельского поселения от 14.05.2012 № 145 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Заволжского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент оказания муниципальной услуги «Присвоение почтового адреса объекту капитального строительства (в т.ч. незавершенного строительства)» в Администрации Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Заволжского сельского поселения И.К. Буракова.

3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Заволжского сельского поселения Н.И. Ашастина

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение почтового адреса объекту капитального строительства (в т.ч. незавершенного строительства)»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: присвоение почтового адреса объекту капитального строительства (в т.ч. незавершенного строительства) (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявители услуги: физические и (или) юридические лица, а также их представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о местонахождении и графике работы Администрации Заволжского сельского поселения:

– 150027, Ярославская область, Ярославский район, п. Заволжье, дом 8а

– Адрес электронной почты администрации: E-mail: zspadm@mail.ru

– справочные телефоны: общий 8 (4852) 76-99-04; специалиста по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8 (4852) 97-18-75;

– график работы Администрации: понедельник – пятница с 8.30 до 12.00, с 13.00 до 16.30; прием заявлений, документов и устные консультации при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующему графику: вторник, среда, с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00;

1.3.2. Вся необходимая информация об исполнении муниципальной услуги размещается в сети Интернет.

1.3.3. Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) Заявители могут обратиться:

– в устном виде на личном приеме в Администрации Заволжского сельского поселения,

– в письменном виде по почте в адрес Администрации Заволжского сельского поселения

– посредством телефонной связи в отделении поселения, осуществляющих подготовку проектов муниципальных правовых актов о присвоении почтового адреса объекту недвижимости.

Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

– установления права Заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

– перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;

– времени приема Заявителем и выдачи муниципальных правовых актов;

– оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

– достоверность и полнота информирования об услуге;

– доступность изложения информации об услуге;

– удобство и доступность получения информации об услуге;

– оперативность предоставления информации об услуге.

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

На информационном стенде, расположенном в помещении Администрации, размещается следующая информация:

– извлечения из законодательных или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

– текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия – на Интернет-сайте);

– блок – схема порядка предоставления муниципальной услуги (приложение 2) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

– образец заявления о присвоении адреса, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение 1);

– перечень получателей услуги;

– основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;

– порядок обжалования решений;

– порядок получения консультации.

Стенд располагается в доступном для просмотра месте. Информация, предназначенная для заявителей должна содержать сведения о справочных телефонах органа предоставляющего муниципальную услугу, адрес официального сайта в сети Интернет, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для исполнения предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: присвоение почтового адреса объекту капитального строительства (в т.ч. незавершенного строительства).

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги:

2.2.1. Администрация Заволжского сельского поселения.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются предметом и объектом предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Муниципального Совета Заволжского сельского поселения от 04.05.2012 № 198 «Об утверждении Переч

необходимых документов, повторное их предоставление не требуется.

2.7.5. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) документы имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства (если Заявитель является физическое лицо) или юридические адреса (если Заявитель является юридическое лицо) написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- 3) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 4) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 5) в представленных документах не должно быть разночтений наименований, показателей, адресов и т.д.

2.7.6. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) предоставление документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- 1) Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
 - отсутствие документов перечисленных в п. 2.7 настоящего Административного регламента;
 - несоответствие документов требованиям, указанным в п. 2.7 настоящего Административного регламента.

2.9. Цена услуги: предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за получением консультации не должно превышать 20 минут.

2.10.2. Время разговора со специалистом Администрации в порядке консультирования по телефону ограничивается 10 минутами.

2.10.3. При письменном обращении, в том числе направленном в адрес Администрации Заволжского сельского поселения, в электронном виде, ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 день.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещения. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерами для работы специалистов с возможностью печати.

2.12.2. Требования к местам для приема заявителей. Рабочее место специалиста, принимающего и рассматривающего заявления и документы, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания и обеспечению комфортных условий для приема заявителей.

Место ожидания должно размещаться в помещении, площадь которого определяться в зависимости от предполагаемого количества граждан, обращающихся в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Место ожидания должно быть оборудовано (стульями не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления документов. На столах (стойках) должны находиться анкеты заявителя и карточки приема/принадлежности (пишущие ручки) в количестве, достаточном для заполнения анкет-запросов.

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание должен быть оборудован табличкой с информацией об органе, предоставляющем муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги: информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

2.14. Особенности предоставления услуги в multifunctional центрах. Multifunctional центр не создан.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- первичный прием документов и регистрация;
- рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и представленных документов;
- подготовка, утверждение и выдача постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости помимо выдачи отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Первичный прием документов и регистрация.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача в Администрацию Заволжского сельского поселения заявления с комплектом документов, предусмотренных п. 2.7 настоящего Административного регламента, Заявителем, либо уполномоченным лицом, при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

3.1.2. Специалист Заволжского сельского поселения уполномоченный принимать и регистрировать документы, проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении.

3.1.3. В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о Заявителе, подписи Заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, специалист сельского поселения, уполномоченный принимать и регистрировать документы, возвращает документы Заявителю и разъясняет причины возврата.

Максимальный срок выполнения действия специалистами составляет 10 минут.

3.1.4. После регистрации Заявления специалист, уполномоченный принимать и регистрировать документы, передает заявление с приложенным пакетом документов на рассмотрение Специалисту Администрации, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение специалисту поселения.

3.2.2. Специалист поселения, ответственный за исполнение муниципальной услуги, в течение 10-ти рабочих дней проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, убеждаясь что:

- документы по комплектности соответствуют перечню документов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента;
- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

– в представленных документах отсутствуют разночтения наименований, показателей, адресов и т.д.

3.2.3. В случае отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.8. настоящего Административного регламента, ответственный специалист поселения, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса о присвоении почтового адреса, определяет адрес объекта недвижимости согласно утвержденному генеральному плану поселения.

3.2.4. При наличии оснований, указанных в п. 2.8., ответственный специалист поселения готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, со ссылками на нормативные правовые акты.

3.3. Подготовка, утверждение и выдача постановления о присвоении почтового адреса объекту капитального строительства (в т.ч. незавершенного строительства) либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о присвоении почтового адреса объекту капитального строительства (в т.ч. незавершенного строительства) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственный специалист поселения подготавливает проект постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости.

3.3.3. Подготовленный проект постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости согласовывается и подписывается Главой Заволжского сельского поселения.

3.3.4. В случае несоответствия подготовленного проекта постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости представленных документам, Глава поселения возвращает проект постановления специалисту поселения в целях доработки на срок, не превышающий 2 рабочих дня.

3.3.5. После согласования и подписания Главой поселения постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости, ответственный специалист Администрации сельского поселения вносит соответствующие изменения в дежурный адресный план Заволжского сельского поселения.

3.3.6. Заявителю лично передается один экземпляр постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости.

Постановление о присвоении почтового адреса объекту недвижимости может быть выдано уполномоченному доверенностью лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

3.3.7. Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 10-ти дней с момента регистрации заявления при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, выявленных в процессе рассмотрения представленных документов.

3.3.8. Письмо об отказе подписывается Главой поселения.

3.3.9. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается Заявителю лично или направляется посредством почтовой связи.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Заместителем главы Администрации Заволжского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Ярославской области и Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Заволжского сельского поселения.

4.3. Проверка также может проводиться по обращению Заявителя (внеплановая проверка).

4.4. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Главы Заволжского сельского поселения.

4.5. Ответственность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, определяется в их должностных обязанностях.

4.6. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав Заявителя требований настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, Глава Заволжского сельского поселения принимает меры по наложению дисциплинарного взыскания.

4.7. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, указанные в настоящем разделе, применяются ко всем административным процедурам.

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

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется Главе поселения.

Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N

59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту капитального строительства (в т.ч. незавершенного строительства), расположенному на территории Заволжского сельского поселения

Главе Заволжского сельского поселения _____

от _____

(ФИО заявителя полностью / полное наименование организации) _____

проживающего (ей) / расположенного по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о присвоении адреса _____

Прошу присвоить адрес _____

(объект адресации: индивидуальному жилому дому, зданию торгового центра и т.д.) _____

расположенному _____

(местоположение объекта адресации) _____

на земельном участке с кадастровым номером _____

К заявлению прилагаются:

(«галочкой» отмечаются документы, прилагаемые к заявлению)

копия паспорта / копия документа о государственной регистрации юридического лица _____

доверенность с копией паспорта уполномоченного лица (в случае делегирования полномочий), _____

копия технического паспорта или справка БТИ на объект адресации, (нужно подчеркнуть) _____

копия документа, подтверждающего право владения, пользования, распоряжения земельным участком _____

(наименование документа и его реквизиты) _____

копия кадастрового паспорта земельного участка (нужно подчеркнуть) _____

Примечание: _____

« _____ » _____ 20 _____ г. подпись _____

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по присвоению адреса объекту капитального строительства (в т.ч. незавершенного строительства), расположенному на территории Заволжского сельского поселения

предоставления дубликатов (копий) разрешений – Глава Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области или уполномоченное Главой поселения лицо администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области.

Ответственный исполнитель муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель) – специалист администрации, ответственный за ведение учета выдачи разрешений на право организации розничного рынка.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача разрешения;
- переоформление разрешения;
- продление срока действия разрешения;
- выдача дубликата и копии разрешения;
- выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- принятие решения о выдаче разрешения (отказе в выдаче) – в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления;
- принятие решения о продлении (отказе в продлении), переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения – в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления заявления;
- предоставление дубликатов и копий разрешения (при наличии письменного заявления заявителя) – в течение 3-х рабочих дней.

2.5. Максимальные сроки прохождения отдельных административных процедур:

2.5.1. Прием, регистрация заявления, первичная проверка заявления и подготовка уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо мотивированного уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов – 1 рабочий день.

2.5.2. Выдача либо направление уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов – 1 рабочий день.

2.5.3. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов:

- 20 календарных дней в случае подачи заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;
- 10 календарных дней в случае подачи заявления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка либо переоформления такого разрешения;
- 1 рабочий день в случае подачи заявления о выдаче дубликата (копии) разрешения на право организации розничного рынка.

2.5.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов – 4 дня.

2.5.5. Выдача либо направление разрешения на право организации розничного рынка, дубликата разрешения на право организации розничного рынка либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка – 2 дня.

2.6. Прием заявления для получения муниципальной услуги осуществляется в очной и заочной форме:

- очная форма подачи заявления (обращения) – подача заявления при личном приеме на бумажном носителе;
- заочная форма подачи заявления (обращения) – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства области от 03.05.2011 №340-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30.12.2006 N 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;
- Законом Ярославской области от 11.04.2007 N 17-з «Об органах местного самоуправления, уполномоченных на выдачу разрешений на право организации розничных рынков»;
- постановлением Администрации Ярославской области от 26.03.2007 N 79-а «Об утверждении документов, регулирующих организацию и деятельность розничных рынков на территории Ярославской области»;
- настоящим регламентом.

2.8. Разрешение на право организации розничного рынка выдается на срок, не превышающий 5 лет. В случае, если заявителю объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, принадлежит на правах аренды, срок действия разрешения не может превышать срока действия договора (договоров) аренды.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Заявитель подает в администрацию Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области заявление, подписанное лицом, представляющим интересы заявителя в соответствии с учредительными документами или доверенностью, и удостоверение личности заявителя, от имени которого подается заявление.

Заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка может подаваться по установленной форме (приложение 1) или в свободной форме с указанием следующих данных:

- полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование),
- организационно-правовая форма,
- место нахождения,
- место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать розничный рынок;
- государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица (заявителя) и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц;
- идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке заявителя на учет в налоговом органе;
- тип рынка, который предполагается организовать.

К заявлению заявитель прилагает следующие документы:

- копии документов, подтверждающих полномочия руководителя;
- копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

– копия доверенности представителя заявителя (в случае представительства, оформленного в установленном порядке на право представления интересов по оформлению разрешительной документации (подача заявления, получение решения органа предоставления муниципальной услуги).

Копии прилагаемых документов заверяются заявителем и представляются одновременно с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

Заявитель не позднее чем за тридцать дней до истечения срока действия разрешения на право организации розничного рынка подает в администрацию Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области заявление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка. К заявлению помимо документов, указанных в п. 2.9. заявителем прилагается оригинал ранее выданного разрешения на право организации розничного рынка.

2.11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в связи с реорганизацией юридического лица в форме преобразования, изменением наименования юридического лица или изменением типа рынка, требующим внесения изменений в ранее выданное разрешение на право организации розничного рынка.

Заявитель подает в администрацию Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области заявление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка с указанием оснований на переоформление. К заявлению помимо документов, указанных в п. 2.9. заявителем прилагается оригинал ранее выданного разрешения на право организации розничного рынка.

Переоформление разрешения осуществляется путем выдачи администрацией Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области заявителю нового разрешения взамен ранее выданного, оформленного на соответствующем бланке, с сохранением регистрационного номера и сведений переоформленного разрешения, кроме измененных.

2.12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче дубликата (копии) разрешения на право организации розничного рынка.

Заявитель подает в администрацию Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области заявление о выдаче дубликата (копии) разрешения на право организации розничного рынка с приложением документов, указанных в п. 2.9.

2.13. Запрещается требовать от заявителя:

При предоставлении муниципальной услуги Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области не вправе требовать от заинтересованного лица:

- предоставления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.14. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.15. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории субъекта Российской Федерации;
- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, утвержденному органом государственной власти субъекта Российской Федерации плану;
- подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Максимальные сроки ожидания при подаче заявления и при получении результата предоставления

исполнителем в специальном журнале регистрации в день обращения заявителя.

2.19. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:
для предоставления муниципальной услуги оборудовано помещение для работы сотрудника Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области, где выделено место для хранения документов, представленных заявителями и оставшихся на хранение в Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области.

Место ожидания для заявителей находится рядом с рабочим помещением сотрудника Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области.
Место ожидания оборудовано письменным столом, стульями, на стене размещен информационный стенд с необходимой для заявителей информацией.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
– информационная открытость порядка предоставления муниципальной услуги;
– наличие регламента предоставления муниципальной услуги;
– степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальных услуг;
– соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего регламента;
– соблюдение сроков предоставления муниципальных услуг согласно регламенту;
– количество обоснованных жалоб;
– бесплатное оказание оказания муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:
3.1. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги в части выдачи, переоформления, продления разрешения:

– прием, регистрация заявления, первичная проверка заявления и прилагаемых документов, подготовка уведомления о приеме заявления либо мотивированного уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления соответствующих документов;
– выдача либо направление уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов;
– рассмотрение и проверка заявления и приложений к нему документов;
– принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложений к нему документов;
– подготовка распоряжения должностного лица по данному решению;

– выдача разрешения на право организации розничного рынка (приложение 2), уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо направление мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (приложение 3).

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 4).
3.1.1. Прием, регистрация заявления, первичная проверка заявления и прилагаемых документов, подготовка уведомления о приеме заявления либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления соответствующих документов

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области с заявлением в соответствии с п. 2.9. регламента. При обращении заявителем представляется заявление и документы, необходимые для получения разрешения на право организации розничного рынка (продления срока действия разрешения либо переоформления разрешения, получения дубликата (копии) разрешения).

Ответственный исполнитель в установленном порядке регистрирует заявление, назначает день, в который необходимо явиться заявителю за получением уведомления о приеме заявления к рассмотрению (через 1 рабочий день после регистрации заявления), а также день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата муниципальной услуги (при подаче заявления о предоставлении разрешения – через 30 календарных дней со дня регистрации заявления, в случае подачи заявления о продлении срока действия разрешения либо переоформления разрешения – через 15 календарных дней, в случае подачи заявления о выдаче дубликата (копии) разрешения – в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления).

В случае ненадлежащего оформления заявления (заявление не подписано, не указаны относящиеся к заявлению сведения, предусмотренные формой заявления) ответственный исполнитель осуществляет подготовку мотивированного уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления.

В день регистрации заявления и приложений к нему документов ответственный исполнитель передает на рассмотрение руководителю процедуры заявление с приложениями к нему, а также готовит уведомление.

Руководитель процедуры в течение одного часа рассматривает заявление и приложения к нему документы, проверяет правильность принятого ответственным исполнителем решения, проверяет правильность оформления подготовленного уведомления. При отсутствии замечаний подписывает уведомление и передает ответственному исполнителю для направления заявителю.

В случае замечаний по оформлению уведомления возвращает его ответственному исполнителю для доработки. Доработанное в течение одного часа уведомление передается ответственным исполнителем руководителю процедуры, который подписывает уведомление.
Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами и подготовка уведомления о приеме заявления либо мотивированного уведомления о необходимости устранения нарушений.

3.1.2. Выдача либо направление уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов.
Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем подписанного уведомления.

Ответственный исполнитель вносит сведения об уведомлении заявителя о приеме заявления к рассмотрению либо о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставлении отсутствующих документов в специальный журнал Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области.

Прибывший в назначенный для получения уведомления день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – документ, удостоверяющий личность, и достоверность.

Ответственное лицо проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю или представителю заявителя указать в журнале свои фамилию, имя, отчество, должность, поставить подпись и дату получения уведомления о приеме заявления к рассмотрению или мотивированного уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставлении отсутствующих документов. После внесения этих данных в журнал ответственное лицо выдает заявителю или представителю заявителя соответствующее уведомление.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.
В случае невки заявителя в назначенный для получения уведомления день уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов передается ответственным лицом в общей отдел администрации для направления заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня, следующего за днем, назначенным для получения уведомления.

Результатом административной процедуры является вручение (направление) уведомления о приеме заявления к рассмотрению или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставлении отсутствующих документов.

3.1.3. Рассмотрение и проверка заявления и приложений к нему документов.
Основанием для начала административной процедуры является передача руководителем процедуры ответственному лицу подписанное уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

При рассмотрении заявления ответственное лицо проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе; наличия у заявителя права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с утвержденным Правительством Ярославской области планом организации розничных рынков на территории Ярославской области; соответствия места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, вышеуказанному плану организации розничных рынков на территории Ярославской области.

По итогам рассмотрения и проверки ответственного лица в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации заявления, осуществляет подготовку распоряжения администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области (далее – распоряжение) о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, проекта разрешения на право организации рынка либо проекта распоряжения об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка с указанием причин отказа, а также уведомления о выдаче разрешения по установленной форме либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения и передает их на рассмотрение руководителя административных процедур.

Руководитель административных процедур в течение 1 дня проверяет правильность принятого ответственным лицом решения о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, правильность оформления проекта распоряжения, а также правильность оформления проекта разрешения на право организации розничного рынка и соответствующего уведомления. В случае согласия с принятым решением и правильности оформления документов руководителю процедуры визирует проект приказа. В случае замечаний по принятому решению и (или) по оформлению проектов документов руководителю процедуры возвращает ответственному лицу документы для доработки. Доработанные в течение 1 дня проекты документов передаются ответственным лицом руководителю административных процедур.

После визирования проекта распоряжения руководителем административных процедур ответственное лицо направляет проект распоряжения для передачи ответственному исполнителю административных процедур. В случае отказа от согласования руководителем административных процедур дат соответствующее заключение. В этом случае документы и заключение передаются ответственному лицу для доработки.

Доработанные в соответствии с заключением проекта документов передаются ответственным исполнителем административных процедур для согласования с руководителем административных процедур и для подписания.
Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 4 дня.

Результатом административной процедуры являются подготовленные: проект распоряжения заавизированный руководителем административных процедур, проект разрешения и уведомления о выдаче разрешения.

3.1.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложений к нему документов.
Основанием для начала административной процедуры является получение Главой или уполномоченным на то должностным лицом администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области проекта распоряжения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка, проекта разрешения на право организации розничного рынка, а также уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче такого разрешения и приложений к ним документы и принимает решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка путем подписания соответствующего проекта распоряжения и разрешения, а также уведомления.

В случае замечаний по проектам распоряжения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, разрешения на право организации розничного рынка и уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка и уведомления об отказе в выдаче такого разрешения и (или) по их оформлению глава (уполномоченное лицо) администрации Заволжского сельского

поселения Ярославского муниципального района Ярославской области может направить документы ответственному исполнителю административных процедур на доработку.

Доработанные в течение 1 дня проекты документов передаются ответственным исполнителем административных процедур главе (уполномоченному лицу) администрации для подписания.

Глава (уполномоченное лицо) администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области в течение 1 дня подписывает полученные документы, возвращает их ответственному исполнителю административных процедур.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 4 дня.
Принятие решения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка или переоформлении разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в порядке, аналогичном установленному настоящим пунктом, с учетом следующих особенностей:
– в случае принятия решения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка ответственное лицо на оригинале разрешения на право организации розничного рынка делает отметку о продлении срока его действия, глава (уполномоченное лицо) администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области подписывает данное дополнение в разрешении на право организации розничного рынка; а проект распоряжения о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка;
– в случае принятия решения о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка ответственное лицо на оригинале разрешения на право организации розничного рынка делает отметку о переоформлении разрешения, глава (уполномоченное лицо) администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области подписывает данное дополнение в разрешении на право организации розничного рынка и проект распоряжения о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка;
– в случае принятия решения об отказе в продлении срока действия либо переоформления разрешения на право организации розничного рынка глава (уполномоченное лицо) администрации Заволжского сельского поселения подписывает распоряжение с мотивированным отказом в продлении срока действия либо переоформлении разрешения на право организации розничного рынка.

Результатом административной процедуры являются подготовленные документы:
– распоряжение администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области о выдаче (отказе в выдаче), продлении (отказе в продлении), переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка;

– уведомление о выдаче (отказе в выдаче), продлении (отказе в продлении) переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка (Приложение 3);
– разрешение на право организации розничного рынка (Приложение 2).

3.1.5. Выдача разрешения на право организации розничного рынка либо направление мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным лицом подписанного разрешения на право организации розничного рынка и уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Ответственное лицо вносит сведения о заявителе, реквизиты распоряжения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, разрешения на право организации розничного рынка и уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка либо реквизиты распоряжения об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка и мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка в специальный журнал администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области.

Прибывший в день, назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – документ, удостоверяющий личность, и достоверность.

Ответственное лицо проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю или представителю заявителя указать в журнале свои фамилию, имя, отчество, должность, поставить подпись и дату получения уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и разрешения на право организации розничного рынка или мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка. После внесения этих данных в журнал ответственное лицо выдает заявителю или представителю заявителя уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и разрешение на право организации розничного рынка или мотивированное уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Выдача заявителю документов о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка или переоформлении разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в порядке, аналогичном установленному настоящим пунктом.

3.1.6. Административная процедура по выдаче дубликата (копии) разрешения на право организации розничного рынка.

Основанием для начала процедуры является обращение заявителя в администрацию Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области с заявлением о выдаче дубликата и (или) копии разрешения на право организации розничного рынка с приложением документов в соответствии с п. 2.9 регламента.

Ответственное лицо принимает и проверяет заявление и документы от заявителя, регистрирует заявление в специальном журнале администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области, готовит копию и (дубликат) разрешения на право организации розничного рынка и передает их для подписания руководителю административных процедур – Главе поселения (или уполномоченному лицу).

При оформлении дубликата разрешения на право организации розничного рынка на бланке разрешения ответственным лицом проставляется пометка «Дубликат».

Копия разрешения на право организации розничного рынка воспроизводится ответственным лицом с подлинника разрешения с помощью средств оперативной полиграфии.

Копия заверяется ответственным исполнителем административных процедур, удостоверяющих ее полное соответствие подлиннику разрешения. При заверении соответствия копии разрешения подлиннику «Отметка о заверении копии» оформляется следующим образом: ниже реквизита «Подпись» проставляется заверительная подпись «Верно», должность лица, заверившего копию; личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения.

Срок подготовки дубликата (копии) разрешения на право организации розничного рынка не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2. Ответственный исполнитель направляет в департамент агропромышленного комплекса и потребительского рынка Ярославской области информацию о разрешении и содержащихся в нем сведениях, состав которых установлен статьей 10 Федерального Закона «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».

Информация о принятом решении публикуется в газете «Ярославский агрокурьер»
Срок выполнения – в течение 15 дней со дня принятия решения о выдаче разрешения, переоформлении, продлении срока действия разрешения.

4. Формы контроля за исполнением регламента
4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется (должностное лицо) непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок (должностное лицо) дается указание по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений, документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.3. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением регламента осуществляется (должностное к лицу) и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц.
Плановые проверки исполнения регламента осуществляется не реже чем раз в два года.
Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

4.4. Ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги – (должностное лицо) несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем регламенте, своевременности и достоверности подготовленных документов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставившего муниципальную услугу, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
5.1. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействий), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. При досудебном (внесудебном) обжаловании заявитель может обратиться (лично, через своего представителя, направить его по почте или иным способом) с жалобой на решение, действие (бездействие) должностного лица, исполнителя муниципальной услуги.
5.3. Срок рассмотрения обращений заявителя – не более 30 дней.

5.4. Заявление для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляются главе администрации Заволжского сельского поселения Ярославского района Ярославской области (150027 п/о Заволжье Ярославского района пос. Заволжье д. 8-а).

5.5. Личный прием заявителя осуществляется заместителем Глав Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области в рабочие дни: вторник с 9.00 до 12.00.

5.6. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо отказ в их удовлетворении с указанием причины.

5.7. Ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю способом, указанным в письменном обращении.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»

В Администрацию ЗСП ЯМР ЯО
Заявление
на получение разрешения на право организации розничного рынка (продления срока действия, переоформления разрешения)
от _____
(указывается полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения)
Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка (продлить срок действия, переоформить разрешение)

_____ (указывается адрес места расположения объекта или объектов недвижимости где предполагается организовать рынок)
Государственный регистрационный номер _____
(указывается государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц)
Идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе _____

Тип рынка
К заявлению о предоставлении разрешения прилагаются:
1) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);
2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица *;

3) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок*;
4) копия доверенности представителя заявителя (в случае представительства, оформленного

в установленном порядке на право представления интересов по оформлению разрешительной документации (подача заявления, получение решения органа предоставления муниципальной услуги).

Должность заявителя (подпись) (расшифровка подписи)
М. п. _____

Администрация Заволжского сельского поселения
Ярославского муниципального района Ярославской области

(наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)
Разрешение N _____
на право организации розничного рынка
Выдано _____
(полное и сокращенное наименование организации)

_____ (юридический адрес организации)
_____ Идентификационный номер налогоплательщика
_____ Место расположения розничного рынка

Тип розничного рынка _____
Срок действия разрешения _____
Дата выдачи разрешения
« ____ » _____ 20__ г.

(должность лица, выдавшего разрешение) (подпись) (расшифровка подписи)
м. п. _____

Администрация Заволжского сельского поселения
Ярославского муниципального района
Ярославской области.
(наименование органа местного самоуправления)

Уведомление
о выдаче (об отказе в выдаче – нужное подчеркнуть) разрешения на право организации розничного рынка
Уведомляем _____
(наименование организации)

_____ (юридический адрес организации)

(ИНН)
о выдаче (об отказе в выдаче – нужное подчеркнуть) разрешения на право организации розничного рынка.
Место расположения розничного рынка _____

Причина отказа (указывается в уведомлении об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка)

Дата
« ____ » _____ 20__ г.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) М. П. _____

Администрация Заволжского сельского поселения
Ярославского муниципального района
Ярославской области.
услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»
Блок схема
административной процедуры предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» (выдача, переоформление, продление разрешения на право организации розничного рынка)

Обращение заявителя (юридического лица) в Администрацию Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО с заявлением и приложением соответствующих документов		
Прием, предварительная проверка и регистрация заявления		
Нет	Надлежащее оформление заявления и соответствия приложений к нему документов документам, указанным в заявлении	Да
Отказ в приеме заявления и документов (при невыполнении требований)	Подготовка и выдача (направление) заявителю уведомления о необходимости устранения нарушения в оформлении заявления и (или) необходимых документов	Подготовка и выдача (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению
При устранении нарушений		
Рассмотрение заявления и проверка заявления и приложений к нему документов		
Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче), продлении (отказе в продлении), переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения. Подготовка приказа, уведомления о выдаче (отказе в выдаче), продлении (отказе в продлении), переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения и разрешения на право организации розничного рынка организации розничного рынка и разрешение на право организации розничного рынка		
Вручение (направление) уведомления о выдаче (отказе в выдаче), переоформлении (отказе в переоформлении), продлении (отказе в продлении) разрешения на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения на право организации розничного рынка организации розничного рынка и разрешение на право организации розничного рынка		

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ №215

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года №227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с принятием Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Ярославской области от 3 мая 2011 года №340-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», решением Муниципального Совета Заволжского сельского поселения от 10.09.2007 №45 «Об утверждении Порядка присвоения, изменения, аннулирования и регистрации адресов объектов недвижимости в Заволжском сельском поселении», Постановлением Администрации Заволжского сельского поселения от 14.05.2012 №145 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрации Заволжского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» в Администрации Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Заволжского сельского поселения И.К. Буракову.
3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Заволжского сельского поселения Н.И. Ашастина
Административный регламент
Администрации Заволжского сельского поселения
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

- Общие положения
- Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (далее – Разрешение).
- Заявители услуги: Заявителями для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются юридические или физические лица – застройщики, получившие ранее в Администрации поселения разрешение на строительство физические и юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.
- Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
 - Сведения о местонахождении и графике работы Администрации Заволжского сельского поселения:
 - 150027, Ярославская область, Ярославский район, п. Заволжье, дом 8а
 - Адрес электронной почты администрации: E-mail: zspadm@mail.ru
 - справочные телефоны: общий 8 (4852) 76-99-04; специалиста по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8 (4852) 97-18-75;
 - график работы: понедельник – пятница с 8.30 до 12.00, с 13.00 до 16.30;
 - прием заявлений, документов и устные консультации при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующему графику: вторник, среда, с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00;
 - 1.3.2. Вся необходимая информация об исполнении муниципальной услуги размещается в сети Интернет.
 - 1.3.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнителем муниципальной услуги при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и информационных материалов, размещаемых на стендах в организации, осуществляющей муниципальную услугу.
 - 1.3.4. Разрешение или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).
 - 1.3.5. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону.
 - 1.3.6. В любое время с момента приема документов заявителем имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.
 - 1.3.7. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной

услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер заявления, полученные при подаче документов. Заявитель предоставляет сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

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

В месте информирования размещается информационный стенд. Стенд располагается в доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей) месте. Информация, предназначенная для заявителей должна содержать сведения о справочных телефонах органа предоставляющего муниципальную услугу, адресе официального сайта в сети Интернет; способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращении в которые необходимо для исполнения предоставления муниципальной услуги; процедуре предоставления муниципальной услуги (блок-схема) Приложение 2; перечне получателей услуги; извлечениях из нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги; основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядке обжалования решений; образце заявлений.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги: Администрация Заволжского сельского поселения.

2.2.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист Администрации Заволжского сельского поселения (далее – специалист).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Муниципального совета Заволжского сельского поселения от 04.05.2012 №198 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрации Заволжского сельского поселения ЯМР Ю» и оказываемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3. Формы предоставления муниципальной услуги:

– при личном присутствии – очная форма;
– без личного присутствия – заочная форма (через Единый портал государственных и муниципальных услуг, портал государственных и муниципальных услуг Ярославской области);

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Выдача Разрешения на ввод объектов в эксплуатацию.

2.4.2. Письменный отказ в выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, с указанием причины отказа;

2.4.5. Выдача дубликата Разрешения;

2.4.6. Письменный отказ в выдаче дубликата Разрешения с указанием причины отказа.

2.5. Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию не требуется в случае:

2.5.1. Разрешение на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию до 1 января 2015 года не требуется.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления.

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения документов составляют:

– 1 день – прием и регистрация поступившего заявления, проверка наличия прилагаемых документов в соответствии с п. 2.8. Регламента;

– 5 дней – проверка на соответствие представленных документов установленным требованиям;

– 1 день – подготовка Разрешения либо письменного решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию с указанием причины отказа;

– 2 дня – подписание Разрешения уполномоченным лицом;

– 1 день – регистрация и выдача Разрешения.

2.7. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

– Конституция Российской Федерации, принятая 12 декабря 1993;

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

– Федеральный закон от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 №698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

– Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 №121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Обязательным условием для получения Разрешения является подача в письменной форме заявления в адрес исполнителя муниципальной услуги о выдаче такого Разрешения (форма заявления – Приложение №1 к Регламенту).

В заявлении о выдаче Разрешения указываются следующие данные:

– фамилия, имя, отчество гражданина, его почтовый индекс и адрес, контактный телефон, если основанием для выдачи Разрешения является заявление физического лица;

– полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, его почтовый индекс и адрес, контактный телефон, если основанием для выдачи Разрешения является заявление юридического лица;

– наименование и место расположения (адрес) объекта, на ввод которого заявитель получает Разрешение;

– ссылка на прилагаемые к заявлению документы;

2.8.2. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

4) акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

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

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

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

2.8.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1, 2, 3 и 9 части 2.8.2., запрашиваются органами, указанными в части 2 настоящей статьи, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.8.4. Документы, указанные в пунктах 1, 4, 5, 6, 7 и 8 части 3 настоящей статьи, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом, указанным в части 2 настоящей статьи, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.8.5. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктами 2.8.2. и 2.8.3. не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.8.2. по собственной инициативе.

2.8.6. Запрещается требовать от заявителя:

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

– предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8.7. Подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

– правоустанавливающие документы на земельный участок;

– градостроительный план земельного участка;

– заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 настоящего Кодекса;

2.9. Перечень оснований для возврата документов без рассмотрения или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. В случаях, если заявителем не представлены документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), которые отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций), предусмотренные в подпунктах 4, 5, 6, 7 и 8 пункта 2.8.2. настоящего регламента, или объект не соответствует требованиям градостроительного плана земельного участка, требованиям, установленным в разрешении на строительство, а также параметры построенного, реконструированного, отремонтированного объекта не соответствуют проектной документации.

2.9.2. В выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть отказано также в случае, если застройщик не представил в Администрацию поселения сведений о площади, высоте, этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10 и 11 (1) части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.9.3. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен застройщиком в досудебном и судебном порядке.

2.10. Цена услуги: предоставление бесплатно.

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

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

2.11.3. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 день.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Требования к размещению и оформлению помещения.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерами для работы специалистов с возможностью печати.

2.13.2. Требования к местам для приема заявителей.

Рабочее место специалиста, принимающего и рассматривающего заявления и документы, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13.3. Требования к оборудованию мест ожидания и обеспечению комфортных условий для приема заявителей.

Место ожидания должно размещаться в просторном помещении, площадь которого определяется в зависимости от предполагаемого количества граждан, обращающихся в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Место ожидания должно быть оборудовано (стульями не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления документов. На столах (стойках) должны находиться бланки анкет-заявлений и канцелярские принадлежности (пишущие ручки) в количестве, достаточном для заполнения анкет-заявлений.

2.13.4. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание должен быть оборудован табличкой с информацией об органе, предоставляющем муниципальную услугу.

2.14. Особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах.

Многофункциональный центр не создан.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги: информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

– прием заявления и прилагаемых к нему документов;

– регистрация заявления в журнале регистрации письменных обращений граждан или юридических лиц;

– проверка представленных документов;

– подготовка и выдача Разрешения.

Последовательность административных процедур предоставления государственной услуги представлена блок-схемой (приложение №2 к административному регламенту).

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявлений и проверке прилагаемых документов является обращение заявителя в Администрацию Заволжского сельского поселения.

3.2.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Администрации Заволжского сельского поселения.

3.2.3. Время исполнения данной процедуры составляет не более 20 минут.

3.2.4. Результатом выполнения данной процедуры является:

– проверка представленных заявителем заявления и наличия документов, прилагаемых к заявлению;

– прием документов от заявителя, либо отказ в приеме документов.

3.2.5. Отсутствие у заявителя документов согласно приложения к заявлению, является основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. Специалист уведомляет заявителя о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов. В этом случае специалист объясняет заявителю суть выявленных обстоятельств и предлагает заявителю принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель;

3.2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляются документы в соответствии с исчерпывающим перечнем документов, изложенным в части 2.8 раздела 2 настоящего Регламента.

3.2.7. Истребование документов, непредусмотренных настоящим административным регламентом, если представленные документы отвечают требованиям законодательства, при приеме документов не допускается.

3.3. Регистрация заявления в журнале регистрации письменных обращений граждан или юридических лиц.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации заявления в журнале регистрации письменных обращений граждан или юридических лиц является обращение заявителя в Администрацию Заволжского сельского поселения.

3.3.2. Заявление на получение муниципальной услуги в виде Разрешения регистрируется специалистом в журнале регистрации письменных обращений граждан либо в журнале регистрации письменных обращений юридических лиц.

3.3.3. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Администрации Заволжского сельского поселения (далее – специалист). Время выполнения данной процедуры составляет не более 10 минут.

3.3.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является предоставление заявителю входящего номера заявления.

3.3.5. Срок проведения процедур по приему и регистрации заявления – 1 день.

3.4. Проверка представленных документов.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проверке представленных документов является регистрация заявления в журнале регистрации письменных обращений граждан или юридических лиц в Администрации Заволжского сельского поселения.

3.4.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист по архитектуре и градостроительству Администрации Заволжского сельского поселения.

3.4.3. Специалист проводит проверку наличия и правильности оформления представленных документов.

3.4.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения лицом уполномоченным выдавать Разрешения о подготовке и выдаче Разрешения.

3.4.5. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9. Регламента, готовится письменный отказ в выдаче Разрешения с указанием причины отказа.

3.4.6. Срок проведения процедуры – 5 дней.

3.5. Подготовка и выдача Разрешения.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является соответствие состава представленной документации ч. 2.8

3.5.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист по архитектуре и градостроительству Администрации Заволжского сельского поселения (далее – специалист).

3.5.3. После принятия решения о подготовке и выдаче Разрешения специалист в течение одного дня осуществляет подготовку Разрешения.

3.5.4. Разрешение в течение двух дней подписывается уполномоченным лицом Администрации Заволжского сельского поселения и заверяется печатью Администрации Заволжского сельского поселения.

3.5.5. Специалистом в течение одного дня осуществляется регистрация и выдача Разрешения заявителю.

3.5.6. Разрешение изготавливается в трех экземплярах, два из которых выдаются заявителю, один экземпляр с приложением документов, положенных в основу принятия Разрешения, хранится в Администрации Заволжского сельского поселения.

3.5.7. Выдача Разрешения заявителю производится в Администрации Заволжского сельского поселения с обязательной росписью о получении в журнале регистрации разрешений (Приложение^е), либо по договоренности с заявителем – отправляется заказным письмом.

3.5.8. Срок проведения процедуры – 4 дня.

3.6. Выдача дубликата Разрешения.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче дубликата Разрешения является обращение заявителя в Администрацию Заволжского сельского поселения с заявлением и представлением (при наличии) документов, обосновывающих необходимость выдачи дубликата.

3.6.2. Заявление на получение муниципальной услуги по выдаче дубликата Разрешения регистрируется специалистом в журнале регистрации письменных обращений граждан либо в журнале регистрации письменных обращений юридических лиц.

3.6.3. Специалист проводит мероприятия по проверке фактов, обосновывающих подготовку дубликата Разрешения.

3.6.4. Выдача дубликата Разрешения возможна в случае утраты Разрешения (пожар, стихийное бедствие, хищение и др.)

3.6.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения уполномоченным лицом Администрации Заволжского сельского поселения о выдаче дубликата Разрешения.

3.6.6. Специалистом дубликат Разрешения выдается заявителю либо направляется заказным письмом.

3.6.7. Срок проведения процедуры выдачи дубликата Разрешения – 10 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Ответственность муниципальных служащих.

4.2.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

4.2.2. Персональная ответственность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.3.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в администрацию информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

4.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется Главе поселения.

Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалоба юридического лица по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы гражданина.

4.5. Получатель муниципальной услуги вправе оспаривать решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи

соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве, или в арбитражный суд в порядке, предусмотренном законодательством о судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение 1
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Администрация
Заволжского сельского поселения
(наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) от _____

(физическое лицо – ФИО, наименование юридического лица, почтовый адрес, телефон, факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ
Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию _____

(наименование построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу: _____
(полный адрес построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства)

При этом прилагаю:
правоустанавливающие документы на земельный участок _____

(№ свидетельства и право пользования, договор аренды и т.д.) _____

градостроительный план земельного участка _____

разрешение на строительство № _____ от _____ 20 ____ г.;

акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора) _____ от _____ 20 ____ г.;

– документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов;

– документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

– документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям;

– схему, отображающую расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка;

– заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, заключение государственного экологического контроля (в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса).

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на объект в эксплуатацию, в 1 экз. на _____ листах.

(должность руководителя) (подпись) (имя, отчество, фамилия)
М. П. « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги

Обращение застройщика с заявлением и пакетом необходимых документов лично	
Регистрация заявления в день поступления. Специалист проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие прилагаемых к нему документов документам, указанным в заявлении	
надлежащее оформление заявления и соответствие прилагаемых к нему документов документам, указанным в заявлении	
да	нет
Специалист проводит регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов	Специалист возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата
Рассмотрение и проверка заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 3.3 регламента, осмотр объекта капитального строительства (в случае, если при его строительстве не было предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) (ответственными за выполнение являются специалист и уполномоченное лицо Администрации поселения	
Принятие уполномоченным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом регламента	
Специалист готовит разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и передает на подпись Уполномоченному лицу или готовит мотивированное отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с пунктом регламента	
Специалист выдает заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированное извещение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с пунктом регламента	

Приложение 3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Журнал выданных документов на ввод объектов в эксплуатацию

№ п/п	Дата выдачи документа*	Реквизиты документа*	Реквизиты заявления, поступившего основанием для выдачи документа*	Наименование, адрес объекта	Наименование застройщика	Фамилия, имя, отчество, должность заявителя или представителя заявителя (с указанием реквизитов доверенности)	Дата получения документа*, подпись заявителя или представителя (с указанием реквизитов доверенности)	Подпись, должность, выдвшего документ

* Под документом понимается разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированное извещение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №216

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года №227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с принятием федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Ярославской области от 3 мая 2011 года №340-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», решением Муниципального Совета Заволжского сельского поселения от 10.09.2007 №45 «Об утверждении Порядка присвоения, изменения, аннулирования и регистрации адресов объектов недвижимости в Заволжском сельском поселении», Постановлением Администрации Заволжского сельского поселения от

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнителем муниципальной услуги при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и информационных материалов, размещаемых на стендах в организации, осуществляющей муниципальную услугу.

1.3.4. Предоставление или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.3.5. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону.

1.3.6. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

1.3.7. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер заявления, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

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

На информационном стенде, расположенном в помещении Администрации, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия – на Интернет-сайте);
- блок – схема порядка предоставления государственной услуги (приложение 2) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень получателей услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений;
- порядок получения консультации.

Стенд располагается в доступном для просмотра месте. Информация, предназначенная для заявителя должна содержать сведения о справочных телефонах органа предоставляющего муниципальную услугу, адресах официального сайта в сети Интернет, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращении в которые необходимо для исполнения предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача градостроительного плана земельного участка.

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги:

2.2.1. Администрация Заволжского сельского поселения.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист по архитектуре и градостроительству Администрации Заволжского сельского поселения (далее – специалист).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Муниципального совета второго созыва Заволжского сельского поселения от 04.05.2012 № 198 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3. Формы предоставления муниципальной услуги:

– при личном присутствии – очная форма.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка (далее – ГПЗУ).

2.3.2. Письменный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причины отказа;

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Подготовка и утверждение ГПЗУ осуществляется в течение 30 дней со дня поступления заявления в администрацию.

Максимальные сроки прохождения отдельных административных процедур:

– прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов – 1 день;

– рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, подготовка ГПЗУ или письменного мотивированного уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ – 20 дней;

– принятие уполномоченным должностным лицом решения об утверждении ГПЗУ – 5 дней;

– выдача (направление) ГПЗУ или письменного мотивированного уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ – 7 дней.

2.6. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

– Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2005 N 840 «О форме градостроительного плана земельного участка»;

– приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 №207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель направляет в Администрацию заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – заявление) (приложение №1).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) кадастровый паспорт земельного участка;

3) межкорей план, содержащий сведения о характерных точках границ земельного участка;

4) технические или кадастровые паспорта объектов капитального строительства, расположенных в границах земельного участка (при наличии таких объектов);

5) документы, удостоверяющие личность заявителя: для физического лица, выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей-для индивидуальных предпринимателей, выписка из единого государственного реестра юридических лиц- для юридических лиц;

2.7.2. Технические или кадастровые паспорта объектов капитального строительства, расположенных в границах земельного участка, могут быть получены заявителем в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном на осуществление кадастрового учета и ведение государственного кадастра недвижимости, или в организации (органа) государственного технического учета и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

– предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Заявитель может быть отказано в выдаче ГПЗУ в случае непредоставления документов, указанных в пункте 2.7.1 регламента.

2.8.2. Администрация отказывает в приеме и рассмотрении заявления в случае отсутствия информации о заявителе (фамилия, имени, отчества гражданина, наименования, места нахождения, реквизитов юридического лица, почтового адреса), подписи заявителя или несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении.

2.10. Цена услуги: предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Сроки оказания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Время ожидания в очереди при личном обращении застройщика (представителя застройщика) за получением консультации не должно превышать 20 минут.

2.11.2. Время разговора со специалистом Администрации в порядке консультирования по телефону ограничивается 10 минутами.

2.11.3. При письменном обращении, в том числе, направленным в адрес Администрации Заволжского сельского поселения, в электронном виде, ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 день.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Требования к размещению и оформлению помещения.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерами для работы специалистов с возможностью печати.

2.13.2. Требования к местам для приема заявителей.

Рабочее место специалиста, принимающего и рассматривающего заявления и документы, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13.3. Требования к оборудованию мест ожидания и обеспечению комфортных условий для приема заявителей.

Место ожидания должно размещаться в помещении, площадь которого определяется в зависимости от предполагаемого количества граждан, обращающихся в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Место ожидания должно быть оборудовано (стульями не менее трёх), столами (стойками) для возможности оформления документов. На столах (стойках) должны находиться бланки анкет-заявлений и канцелярские принадлежности (пишущие ручки) в количестве, достаточном для заполнения анкет-запросов.

2.13.4. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание должен быть оборудован табличкой с информацией об органе, предоставляющем муниципальную услугу.

2.14. Особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах.

Многофункциональный центр не создан.

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

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

– прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

– рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, подготовка ГПЗУ или письменного уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ;

– выдача (направление) ГПЗУ или письменного уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение №2).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с заявлением в соответствии с пунктом 1.6 регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации Заволжского сельского поселения.

Заявление представляется заявителем в администрацию в одном экземпляре лично, через представителя или почтовым отправлением. По желанию заявителя заявление может быть подано в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой специалиста о приеме заявления.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником, либо в одном экземпляре в виде засвидетельствованной в нотариальном

порядке копии.

Специалист проверяет соответствие заявления требованиям регламента и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении.

В случае отсутствия информации о заявителе (фамилии, имени, отчества гражданина, наименования, реквизитов юридического лица, почтового адреса), подписи заявителя, несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, специалист возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата. Если аналогичные недостатки обнаружены в заявлении, полученном по почте, то в трехдневный срок специалист осуществляет подготовку, передает на подпись Главе поселения, регистрирует в установленном порядке и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления с разъяснением причин возврата.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия, приложенных к нему документов, документам, указанным в заявлении, специалист сверяет с оригиналами копии представленных документов, по желанию заявителя ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на втором экземпляре заявления, возвращает заявителю оригиналы документов и второй экземпляр заявления, назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением ГПЗУ, и в установленном порядке регистрирует заявление.

Специалист в день регистрации заявления и приложенных к нему документов передает их Главе поселения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, подготовка ГПЗУ или письменного мотивированного уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов Уполномоченному лицу Администрации Заволжского сельского поселения.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист Администрации Заволжского сельского поселения (далее – специалист).

Специалист в течение 5 дней рассматривает заявление и проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 1.6 административного регламента, с целью выявления информации, необходимой для заполнения в установленном порядке формы ГПЗУ.

В случае непредоставления документов, указанных в пункте 2.7.1 административного регламента, специалист осуществляет подготовку письменного мотивированного уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ, согласовывает и передает его на подпись Уполномоченному лицу Администрации поселения.

В случае наличия документов, указанных в пункте 2.7.1 регламента, специалист в течение 10 дней осуществляет подготовку проекта ГПЗУ путем заполнения в установленном порядке формы ГПЗУ.

3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения об утверждении ГПЗУ.

Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным лицом Администрации Заволжского сельского поселения заявления и приложенных к нему документов.

Уполномоченное лицо Администрации Заволжского сельского поселения в течение 2 дней рассматривает представленный ГПЗУ, заявление с приложенными к нему документами и принимает решение об утверждении ГПЗУ или о нападении его на доработку.

3.5. Выдача (направление) ГПЗУ или выдача письменного мотивированного уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ.

После утверждения ГПЗУ специалист по поручению Уполномоченного лица Администрации Заволжского сельского поселения осуществляет подготовку и передает на подпись три экземпляра ГПЗУ, производит в установленном порядке регистрацию ГПЗУ, вносит сведения об утвержденном ГПЗУ либо о письменном мотивированном уведомлении об отказе в выдаче ГПЗУ в журнал выданных градостроительных планов земельных участков (приложение №3).

Прибывший в назначенный для получения ГПЗУ день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

Специалист проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю или представителю заявителя указать в журнале выданных градостроительных планов земельных участков свои фамилию, имя, отчество, должность, поставить подпись и дату получения ГПЗУ. После внесения этих данных в журнал специалист выдает заявителю или представителю заявителя два экземпляра ГПЗУ на бумажном носителе либо письменное мотивированное уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой Заволжского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Ярославской области и Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Заволжского сельского поселения.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы Администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Проверка также может проводиться по обращению застройщика (внеплановая проверка).

4.4. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Главы Заволжского сельского поселения.

4.5. Ответственность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, определяется в их должностных обязанностях.

4.6. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав застройщиков, требований настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, Глава Заволжского сельского поселения принимает меры по наложению дисциплинарного взыскания.

4.7. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, указанные в настоящем разделе, применяются ко всем административным процедурам.

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

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в администрацию информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется Главе поселения.

Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Форма заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка

Главе Заволжского сельского поселения _____ от _____

наименование заявителя _____

(фамилия, имя, отчество – для граждан, _____

полное наименование, место нахождения, реквизиты, _____

фамилия, имя, отчество, _____

должность руководителя для юридического лица), _____

почтовый адрес, телефон _____

_____ **Заявление**

о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного _____

адрес или адресная привязка в соответствии с документами на земельный участок _____

с кадастровым номером _____

Приложение: _____

1) правоустанавливающие документы на земельный участок _____

(правоустанавливающие документы, иные правовые акты _____

органов городского самоуправления, должностных лиц городского самоуправления) _____ л.;

2) кадастровая карта земельного участка на _____ л.;

3) технические или кадастровые паспорта объектов капитального строительства, расположенных в границах земельного участка (при наличии таких объектов), на _____ л.;

4) межкорей план, содержащий сведения о характерных точках границ земельного участка; _____

Заявитель _____

фамилия, имя, отчество (для граждан); _____ подпись _____

наименование, фамилия, имя, отчество, _____

должность руководителя, печать (для юридических лиц) _____

« _____ » _____ г. _____

Документы принял _____

фамилия, имя, отчество, должность _____ подпись _____

« _____ » _____ г. _____

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Обращение заявителя в администрацию с заявлением -1 день (в соответствии с пунктом 2.7 регламента)

Прием, первичная проверка и регистрация заявления (в соответствии с пунктом 3.2 регламента)

Надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении

Регистрация заявления и приложенных к нему документов Возврат документов заявителю и разъяснение ему причин возврата приложенных к нему документов

Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, подготовка ГПЗУ или письменного мотивированного уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ (в соответствии с пунктом 3.3 регламента) – 20 дней

Принятие уполномоченным должностным лицом решения об утверждении ГПЗУ (в соответствии с пунктом 3.4 регламента)

Выдача (направление) ГПЗУ или письменного мотивированного уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ (в соответствии с пунктом 3.5 регламента) – 7 дней

Приложение №3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Форма журнала выданных градостроительных планов земельных участков

Дата регистрации ГПЗУ (уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ)	Регистрационный номер ГПЗУ (реквизиты уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ)	Реквизиты документа об утверждении ГПЗУ	Кадастровый номер, адрес или адресная привязка земельного участка	Реквизиты заявления, послужившего основанием для выдачи ГПЗУ (уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ)	Наименование заявителя	Дата выдачи ГПЗУ (уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ)	Фамилия, имя, отчество, подпись заявителя, представителя заявителя (с указанием реквизитов доверенности)	Фамилия, имя, отчество, подпись специалиста	Дата передачи документов заявителю по почте	Фамилия, имя, отчество, подпись специалиста администрации
---	--	---	---	--	------------------------	--	--	---	---	---

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 217

30.06.2012

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду муниципального имущества казны»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года №227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с принятием Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Ярославской области от 3 мая 2011 года №340-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», решением Муниципального Совета Заволжского сельского поселения от 10.09.2007 №45 «Об утверждении Порядка присвоения, изменения, аннулирования и регистрации адресов объектов недвижимости в Заволжском сельском поселении», Постановлением Администрации Заволжского сельского поселения от 14.05.2012 №145 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрации Заволжского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент оказания муниципальной услуги «Передача в аренду муниципального имущества казны» в Администрации Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Заволжского сельского поселения М.А. Поройскую.

3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Заволжского сельского поселения Н.И. Ашастина

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Передача в аренду муниципального имущества казны»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Передача в аренду муниципального имущества казны» (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района в сети Интернет, на информационном стенде в здании Администрации сельского поселения, на едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области.

1.3. Административный регламент утверждается постановлением Администрации Заволжского сельского поселения.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заинтересованные лица).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

– Передача в аренду муниципального имущества казны.

– документ, удостоверяющий полномочия руководителя (для юридического лица)
Дополнительные документы обязательного предъявления:
– выписки из единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц;
– выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей;
– документы, подтверждающие внесение задатка (в случае установления требования о внесении задатка для участия в аукционе);
– документы об отсутствии у заявителя задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов заявителя по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.
Заявитель вправе представить документы (или сведения, содержащиеся в них), находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций по собственной инициативе.
2.6.3. Все копии документов должны быть заверены подписью заинтересованного лица.
2.6.4. В случае необходимости, в подтверждение своих доводов на право получения муниципальной услуги, заявитель вправе представить другие документы и материалы (и их копии).
2.6.5. На заявлении ставится входящий регистрационный номер Администрации Заволжского сельского поселения.
2.6.6. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений.
2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
отсутствие у заявителя документов, подтверждающих полномочия на представление интересов получателя муниципальной услуги;
представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица).
2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
2.8.1. Непредставление всех требующихся документов или сведений, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
2.8.2. Наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
2.8.3. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде предоставляется заинтересованным лицам в срок, не превышающий 30 дней, со дня поступления заявления в Администрацию.
2.9. Заемные платы, взимаемой с заинтересованного лица при предоставлении муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.
2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.
2.11. Срок регистрации заявления заинтересованного лица о предоставлении муниципальной услуги: заявление заинтересованного лица о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления в Администрацию.
2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать предъявляемым к ним требованиям.
2.12.2. В администрации выделяется помещение для приема заявителей. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован табличкой с указанием: фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием; времени перерыва на обед.
Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.
2.12.3. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, и обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и письменными принадлежностями.
2.12.4. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном доступном месте размещается информация, которая содержит следующую информацию:
Местонахождение Администрации Заволжского сельского поселения: 150027, Ярославская область, Ярославский район, п. Заволжье, д. 8а.
Почтовый адрес: 150027, Ярославская область, Ярославский район, п. Заволжье, д. 8а.
Телефон, факс: 8- (4852) – 76-99-04.
Справочные телефоны: приемная – 8- (4852) – 76-99-04;
Адрес электронной почты: E-mail: zspadm@mail.ru
График работы:
Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
Порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
Образцы заявлений и образцы их заполнения;
Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
Основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;
Порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих;
Иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.
Аналогичная информация размещается на Интернет-сайте.
2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги: информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.
2.13.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:
– в устной форме лично или по телефону;
– в письменной форме (почтовой, электронной почтой);
– на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района в сети Интернет;
– в информационных материалах в Администрации Заволжского сельского поселения.
2.13.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования, в устной и письменной форме.
2.13.3. Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом по вопросам предоставления муниципальной услуги лично или по телефону.
2.13.4. Индивидуальное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем выдачи ответа заинтересованному лицу почтовой связью или посредством электронной почты.
2.13.5. В информационных материалах в Администрации Заволжского сельского поселения размещается следующая информация:
– сведения о графике (режиме) работы специалиста по вопросам предоставления муниципальной услуги;
– контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование;
– перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
– образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Передача в аренду муниципального имущества казны» по утвержденной форме;
Информация об адресах, телефонах Администрации Заволжского сельского поселения, электронной почты размещается в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района.
2.14. Особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах.
Многофункциональный центр не создан.
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.
Последовательность административных действий (процедур) по передаче в аренду муниципального имущества путем проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества
– принятие решения о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества;
– подготовка аукционной (конкурсной) документации;
– организация и проведение торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества;
– заключение договора аренды муниципального имущества с победителем торгов.
3.1. Принятие решения о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества.
3.1.1. Специалистом по вопросам предоставления муниципальной услуги готовится и согласовывается проект распоряжения Администрации Заволжского сельского поселения о создании комиссии, уполномоченной на организацию торгов, и проект решения о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества.
Максимальный срок выполнения действия составляет 30 рабочих дней.
3.2. Подготовка аукционной (конкурсной) документации.
3.2.1. Специалисты администрации осуществляют разработку аукционной (конкурсной) документации и иных необходимых документов для проведения торгов. Максимальный срок выполнения действия составляет 90 календарных дней.
3.3. Организация и проведение торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества.
3.3.1. Комиссия по проведению торгов организует и проводит торги на право заключения договора аренды муниципального имущества. Сотрудник, уполномоченный на организацию торгов, после утверждения документации готовит проект извещения для размещения в официальном печатном средстве массовой информации и на официальном сайте.
3.3.2. Максимальный срок выполнения действия составляет 40 рабочих дней.
3.4. Заключение договора аренды с победителем торгов.
3.4.1. По результатам торгов, специалист администрации, являющийся членом комиссии по проведению торгов, готовит и согласовывает проект договора аренды муниципального имущества и осуществляет мероприятия по опубликованию результатов торгов.
Максимальный срок выполнения действия составляет 20 рабочих дней.
Порядок проведения торгов устанавливается федеральным антимонопольным органом в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите конкуренции.
3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.
3.5.1. Документы о предоставлении муниципальной услуги «Передача в аренду муниципального имущества казны» выдаются заинтересованному лицу специалистом по вопросам предоставления муниципальной услуги лично или направляются почтой.
3.5.2. Факт выдачи документов о предоставлении муниципальной услуги «Передача в аренду муниципального имущества казны», отражаются в журнале регистрации и выдачи договоров.
3.6. Право аренды муниципального имущества на основании постановления о предоставлении в аренду муниципального имущества подлежит государственной регистрации заявителем в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области.
4. Формы контроля за исполнением административного регламента
4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением административного регламента.
4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений ответственным специалистом осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.
4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
4.2. Ответственность муниципальных служащих.
4.2.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.
4.2.2. Персональная ответственность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц

муниципальных служащих
5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в администрацию информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.
5.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется Главе поселения.
Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
Жалоба юридического лица по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы гражданина.
5.5. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействия), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве, или в арбитражный суд в порядке, предусмотренном законодательством о судопроизводстве в арбитражных судах.
Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в аренду муниципального имущества казны»
Главе Заволжского сельского поселения
Ярославского муниципального района
Ермилову Владимиру Михайловичу
от _____
Ф.И.О. для гражданина / наименование юр. лица
ИНН, ОГРН для юр. лица
_____ место жительства, место нахождения
_____ телефон, факс, адрес электронной почты
ЗАЯВКА
на участие в аукционе (конкурсе)
по продаже права на заключение договора аренды муниципального имущества
«_____» _____ 2012 г.
_____ (полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)
именуемый далее Заявитель, в лице _____ (фамилия, имя, отчество, должность) действующего на основании _____ (наименование документа) принимающий решение об участии в аукционе на право заключить договор аренды муниципального имущества площадью _____ кв. м по адресу: _____ (месторасположение объекта) назначенном на «_____» _____ 2012 г. на _____ часов
ОБЯЗУЮСЬ:
1. Соблюдать условия аукциона (конкурса), содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона (конкурса), опубликованном в _____
2. В случае признания победителем уплатить стоимость приобретенного права на заключение договора аренды муниципального имущества, установленную по результатам аукциона (конкурса), в течение 10 дней после подписания протокола о результатах аукциона.
3. К заявке прилагаются:
– копия паспорта – для физических лиц,
– выписка из единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц,
– выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей,
– документы, подтверждающие внесение задатка (№ и дата платежного поручения, квитанции),
– документы об отсутствии у заявителя задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которого превышает 25 % балансовой стоимости активов заявителя по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.
– иные документы
Фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес Заявителя:
_____ подпись Заявителя (его полномочного представителя)
_____ М.П. _____ Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в аренду муниципального имущества казны»

БЛОК-СХЕМА	
Заинтересованное лицо подает в Администрацию Заволжского сельского поселения заявление –заявку на участие в аукционе (конкурсе) по продаже права на заключение договора аренды муниципального имущества, и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Регламента в Администрацию.	
на заявлении ставится входящий регистрационный номер Администрации Заволжского сельского поселения	
в наличии ли документы, необходимые для заключения договора	
да	нет
Специалистом Администрации готовится и согласовывается проект распоряжения Администрации Заволжского сельского поселения о создании комиссии, уполномоченной на организацию торгов, и проект решения о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества	получения претендентом на предоставление услуги письменного отказа в передаче в аренду муниципального имущества.
Специалисты администрации осуществляют разработку аукционной (конкурсной) документации и иных необходимых документов для проведения торгов	
Комиссия по проведению торгов организует и проводит торги на право заключения договора аренды муниципального имущества. Сотрудник, уполномоченный на организацию торгов, после утверждения документации готовит проект извещения для размещения в официальном печатном средстве массовой информации и на официальном сайте.	
По результатам торгов, специалист администрации, являющийся членом комиссии по проведению торгов, готовит и согласовывает проект договора аренды муниципального имущества и осуществляет мероприятия по опубликованию результатов торгов.	
Документы о предоставлении муниципальной услуги выдаются заинтересованному лицу специалистом по вопросам предоставления муниципальной услуги лично или направляются почтой. Факт выдачи документов о предоставлении муниципальной услуги отражаются в журнале регистрации и выдачи договоров.	
Право аренды муниципального имущества на основании постановления о предоставлении в аренду муниципального имущества подлежит государственной регистрации заявителем в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области.	

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАВОЛЖКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 218
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление договоров передачи жилых помещений в собственность граждан»
В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с принятием федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Ярославской области от 3 мая 2011 года № 340-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», решением Муниципального Совета Заволжского сельского поселения от 10.09.2007 № 45 «Об утверждении Порядка присвоения, изменения, аннулирования и регистрации адресов объектов недвижимости в Заволжском сельском поселении», Постановлением Администрации Заволжского сельского поселения от 14.05.2012 № 145 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Заволжского сельского поселения
п о с т а н о в л я е т:
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент оказания муниципальной услуги «Оформление договоров передачи жилых помещений в собственность граждан» в Администрации Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Заволжского сельского поселения М. А. Поройскую.
3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
Глава Заволжского сельского поселения Н. И. Ашастина
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление договоров передачи жилых помещений в собственность граждан»
1. Общие положения
1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления услуги по передаче жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан (приватизация) (далее – муниципальная услуга).
1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
– Конституцией Российской Федерации;
– Жилищным кодексом Российской Федерации;
– Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
– Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
– Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
1.3. Муниципальной услугой оказывает Администрация Заволжского сельского поселения (далее – Администрация). Оказание услуги непосредственно осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации в соответствии с их должностными обязанностями.
1.4. Конечным результатом предоставления заявителем муниципальной услуги являются: заключение договора на передачу жилых помещений в собственность граждан.
1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, проживающие в

жилых помещениях муниципального жилищного фонда Заволжского сельского поселения, не использующие право на приватизацию.
1.6. При оказании муниципальной услуги Администрация взаимодействует с организациями, имеющими сведения, необходимые для подготовки в установленном порядке документов для приватизации муниципального имущества.
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование услуги:
Оформление договоров передачи жилых помещений в собственность граждан
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу
Администрация Заволжского сельского поселения
2.3. Результат предоставления услуги
Договор на передачу жилого помещения в собственность граждан
2.4. Срок предоставления услуги
Решение вопроса о приватизации жилых помещений должно быть принято в двухмесячный срок со дня подачи заявления
2.5. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги
1. Заявление о передаче жилого помещения в собственность (Приложение 1). Заявление должно быть подписано всеми совместно проживающими в нем совершеннолетними гражданами, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет с письменного согласия родителей или других законных представителей, а также органов опеки и попечительства.
2. Документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением.
3. Паспорт заявителя в фото о рождении несовершеннолетних членов семьи нанимателя, а также копии указанных документов.
4. Справка о составе семьи.
5. Технический паспорт жилого помещения (копия).
6. Справка о предыдущих местах проживания, начиная с июня 1991 года (если такая информация отсутствует в паспорте).
7. Доверенность на совершение сделки о приватизации жилья (оригинал или нотариально заверенная копия) – в случае представительства на основании доверенности.
2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги
– 30 минут
2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги
– 15 минут
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5.
2. Исправления в подаваемых документах.
3. Непредставление оригиналов документов.
4. Предоставление документов лицом, не наделенным соответствующими полномочиями.
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги
Отказ в приватизации жилого помещения допускается в случае:
– если с заявлением о приватизации жилого помещения обращалось ненадлежащее лицо;
– непредоставления документов, определенных п. 2.5 настоящего Регламента;
– документы, представленные для приватизации жилого помещения согласно п. 2.5 настоящего Регламента, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
– если право на приватизацию гражданином использовано;
– отсутствия оснований для приватизации жилого помещения.
2.10. Стоимость предоставления муниципальной услуги (подготовки и выдачи документа, если документ выдается на возмездной основе
Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе
2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги
Прием граждан – получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема, указанных в п. 2.12 настоящего Регламента.
Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в кабинете ответственного специалиста Администрации.
Рабочее место должно быть оборудовано необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.
Ожидание предполагается в холле возле кабинета.
Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2.12. Режим работы органа, предоставляющего услугу, порядок доступа и обращений в орган, предоставляющий услугу
Место нахождения Администрации, время работы и телефон:
150027, Ярославская область, Ярославский муниципальный район, пос. Заволжье, д. 8а
Электронный адрес: zspadm@mail.ru
График работы: понедельник – четверг с 8.30 до 12.00, с 13.00 до 16.30;
пятница – с 8.30 до 12.00, с 13.00 до 15.30
2.13. Прием заявлений, документов и услуг консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующему графику: вторник, среда, с 9-00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.
2.13. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления муниципальной услуги
1. по телефону;
2. при личном приеме;
3. с использованием электронного информирования и публикации в СМИ.
2.14. Особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах
Многофункциональный центр не создан
2.15. Особенности предоставления услуги в электронной форме
Не предоставляется.
2.16. Порядок исправления возможных недостатков предоставления услуги
Исправления вносятся при непосредственном обнаружении ошибки или по заявлению потребителя муниципальной услуги путем внесения исправлений в договор на передачу жилых помещений в собственность граждан. Срок – 7 дней.
2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги: информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения
3.1. Заявитель лично и (или) по телефону, или в форме электронного документа обращается в Администрацию для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.
Специалист Администрации осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.
Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.
Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.
3.2. Заявитель и все, совместно проживающие члены семьи лично, либо их законные представители подают письменное заявление о передаче жилого помещения в собственность граждан, и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Регламента в Администрацию.
3.3. Специалист Администрации, ведущий прием заявлений, осуществляет:
прием и регистрацию заявления в специальном журнале;
вручение заявителю копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.
Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление.
3.4. Специалист Администрации осуществляет:
– проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;
– подготовку проекта договора на передачу жилого помещения в собственность граждан;
– направление проекта договора на передачу жилого помещения в собственность граждан Главе Заволжского сельского поселения на подпись.
Результат процедуры: проект договора на передачу жилого помещения в собственность граждан.
3.5. Глава Заволжского сельского поселения подписывает договор на передачу жилого помещения в собственность граждан и направляет специалисту.
Результат процедуры: договор на передачу жилого помещения в собственность граждан.
3.6. Заявитель и все, совместно проживающие члены семьи лично, либо их законные представители подписывают в Администрации экземпляры договора на передачу жилого помещения в собственность граждан. Специалист выдает экземпляры договора на передачу жилого помещения в собственность граждан под расписку на руки заявителю или его представителя по доверенности для регистрации в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области Ярославский отдел управления регистрационной службы.
Один экземпляр Договора остается в Администрации.
Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.4. – 3.5. настоящего Регламента, осуществляются в течение двух месяцев с момента подачи заявления.
Результат процедуры: договор на передачу жилого помещения в собственность граждан.
В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Администрация, принявшая решение об отказе в приватизации жилого помещения, в срок не более пяти дней с момента принятия решения заявитель направляет заявителю в письменной форме мотивированный отказ в приватизации жилого помещения.
4. Формы контроля за исполнением административного регламента
4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.
4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы Администрации Заволжского сельского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, специалистами Администрации.
4.3. Глава Заволжского сельского поселения (заместитель Главы Администрации Заволжского сельского поселения) несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего регламента.
Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя.
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих
5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий или бездействия сотрудников Администрации.
5.2. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).
5.3. При обращении получателей услуги в письменной форме в Администрацию срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.
5.4. В случае если по обращению (жалобе) требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению Главы Заволжского сельского поселения. О продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) получатель услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.
5.5. Обращение (жалоба) получатель услуги в письменной форме, либо в форме электронного документа должно содержать следующую информацию:
– фамилию гражданина, который подает жалобу, его место жительства или пребывания;
– наименование должности, фамилии, имени и отчества сотрудника Исполнительного комитета (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
– суть обжалуемого действия (бездействия) и причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
– обстоятельство, на основании которых получатель услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
– требования о признании незаконным действия (бездействия);
– иные сведения, которые получатель услуги считает необходимыми сообщить.
5.6. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении (жалобе) обстоятельства. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.
5.7. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения (жалобы),

отсутствуют или не приложены к обращению (жалобе), решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.8. Обращение (жалоба) подписывается подавшим его (ее) получателем услуги.
5.9. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) Глава Заволжского сельского поселения принимает одно из следующих решений:
– признает действие (бездействие) должностного лица соответствующим законодательству и настоящему Регламенту и отказывает в удовлетворении обращения (жалобы);
– признает действие (бездействие) должностного лица не соответствующим законодательству и настоящему Регламенту полностью или частично и принимает решение об удовлетворении обращения (жалобы) полностью или частично.
Копия решения направляется заявителю в течение трех дней по почтовому адресу, а в случае, если жалоба представлена в виде электронного документа по адресу электронной почты заявителя, либо по почтовому адресу, указанному в электронном документе.
5.10. В случае удовлетворения обращения (жалобы) полностью или частично Глава Заволжского сельского поселения определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.

№ _____ Администрация Заволжского
« _____ » 2012 г. сельского поселения
от гр. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу передать в собственность (личную, долевую) занимаемое жилое помещение по договору найма по адресу: _____

Ф.И., О., (полностью) с учетом лиц, проходящих срочную службу в Российской армии или находящихся в командировке по брони	Родственные отношения	% долевого участия*	Подписи членов семьи подтверждающих согласие на приватизацию

Дата « _____ » 20 _____ г.
Подписи верны и личности
Удостоверены по паспорту _____
Рег. № _____
Дата _____
* указывается только при долевой собственности.
Состав семьи: _____ чел. Таблица № 1

Ф. И. О.	Дата рождения	Родственные отношения к квартиранту – семье.	Данные паспорта			Дата прописки
			серия	номер	Кем и когда выдан	

Из них не приватизируют: _____
(фамилия, имя, отчество) _____
(фамилия, имя, отчество) _____
(фамилия, имя, отчество) _____

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление договоров передачи
жилых помещений в собственность граждан»

БЛОК-СХЕМА
33. Заявитель и все, совместно проживающие члены семьи лично, либо их законные представители подают письменное заявление о передаче жилого помещения в собственность граждан, и представляют документы в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Регламента в Администрацию.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет наличие документов, прилагаемых к заявлению

в наличии ли документы, необходимые для заключения договора

да нет

должностное лицо, ответственное за прием документов, вручает заявителю копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги

должностное лицо, ответственное за прием документов, возвращает весь комплект документов без регистрации с указанием причин возврата

подготовка проекта договора на передачу жилого помещения в собственность граждан и направление его на подпись Главе Заволжского сельского поселения

Заявитель и все, совместно проживающие члены семьи лично, либо их законные представители подписывают в Администрации экземпляры договора на передачу жилого помещения в собственность граждан. Специалист выдает экземпляры договора на передачу жилого помещения в собственность граждан под расписку на руки заявителю или его представителю по доверенности для регистрации в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области Ярославский отдел управления регистрационной службы

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.06.2012 № 219
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с принятием федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Ярославской области от 3 мая 2011 года № 340-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», решением Муниципального Совета Заволжского сельского поселения от 10.09.2007 № 45 «Об утверждении Порядка присвоения, изменения, аннулирования и регистрации адресов объектов недвижимости в Заволжском сельском поселении», Постановлением Администрации Заволжского сельского поселения от 14.05.2012 № 145 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрации Заволжского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент оказания муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство» в Администрации Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Заволжского сельского поселения И.К. Буралякову.
3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Заволжского сельского поселения Н.И. Ашастина
**Административный регламент
Администрации Заволжского сельского поселения
по предоставлению муниципальной услуги
«Продление срока действия разрешения на строительство»**

1. Общие положения
1.1. Наименование муниципальной услуги: продление срока действия разрешения на строительство.
1.2. Заявители услуги: заявителем (получателем) муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо уполномоченные ими в законном порядке лица (далее – заявители), обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
1.3.1. Сведения о местонахождении и графике работы Администрации Заволжского сельского поселения:
150027, Ярославская область, Ярославский район, п. Заволжье, дом 8а
– Адрес электронной почты администрации: E-mail: zspadm@mail.ru
оправочные телефоны: общий 8 (4852) 76-99-04; специалиста по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8 (4852) 97-18-75;
график работы: понедельник – пятница с 8.30 до 12.00, с 13.00 до 16.30;
прием заявлений, документов и устные консультации при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующему графику: вторник, среда, с 9-00 до 12.00, с 13.00 до 16.00;

1.3.2. Вся необходимая информация об исполнении муниципальной услуги размещается в сети Интернет.
1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в Администрации Заволжского сельского поселения осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист осуществляет информирование по следующим направлениям:
– о местонахождении и графике работы Администрации Заволжского сельского поселения;
– о справочных телефонах Администрации Заволжского сельского поселения;
– о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также о способах получения такой информации;

– о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления

муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.
Основными требованиями к консультации заявителей являются:
– актуальность;
– своевременность;
– четкость в изложении материала;
– полнота консультирования;
– наглядность форм подачи материала;
– удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.
1.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.
На информационных стендах в Администрации Заволжского сельского поселения размещаются следующие информационные материалы:
– сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
– порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
– блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (Приложение 3);
– перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

– образцы заполнения документов;
– адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Администрации Заволжского сельского поселения;
– перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
– административный регламент;
– необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».
Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение Администрации Заволжского сельского поселения.
Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги: продление срока действия разрешения на строительство.
2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги:
Администрация Заволжского сельского поселения.

2.2.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист Администрации Заволжского сельского поселения (далее – специалист).
2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Муниципального совета Заволжского сельского поселения от 04.05.2012 № 198 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг ЯМР ЯО».

2.3. Формы предоставления муниципальной услуги:
– при личном присутствии – очная форма;
2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:
2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю продленного разрешения на строительство.
2.4.2. Письменный отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.
2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.
2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня поступления письменного заявления и прилагаемых к нему документов.

2.5.2. При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения документов составляют:
– 1 день – прием и регистрация поступившего заявления, проверка наличия прилагаемых документов в соответствии с п. 2.7. Регламента;
– 1 день – рассмотрение заявления Главой поселения;
– 5 дней – проверка на соответствие представленных документов установленным требованиям;
– 3 дня – оформление ответа заявителю.
2.6. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:
– Конституция Российской Федерации, принятая 12 декабря 1993г;
– Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
– Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;
– Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
– Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство».
2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.
2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство» заявитель подает следующие документы:

а) подлинник разрешения на строительство; б) правоустанавливающие документы на земельный участок;
в) раздел проектной документации «Проект организации строительства объекта капитального строительства», скорректированный по срокам строительства.
Для предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство» по объектам индивидуального жилищного строительства заявитель подает следующие документы:
а) подлинник разрешения на строительство; б) правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:
– предоставление документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
– предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2.8.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае, если:
а) отсутствуют обязательные к предоставлению документы, определенные пунктом 2.7.
2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.
2.9. Цена услуги: предоставляется бесплатно.

2.10. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем документов на предоставление муниципальной услуги в ходе личного приема должностного лица (ответственного исполнителя) администрации – 30 минут.
2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

2.11.3. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.
2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 день.
2.13. Требования к размещению и оформлению помещения.
Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерами для работы специалистов и рассматривающего заявления и документы, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.
2.13.4. Требования к оформлению входа в здание.
Вход в здание должен быть оборудован табличкой с информацией об органе, предоставляющем муниципальную услугу.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги: информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.
2.15. Особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах.
Многофункциональный центр не создан.
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:
– прием и регистрация заявления на продление срока действия разрешения на строительство (Приложение №№ 1, 2);
– рассмотрение письменных заявлений на продление срока действия разрешения на строительство;
– выдача заявителю продленного разрешения на строительство либо письменного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Регламенту.
3.2. Прием и регистрация заявлений на продление срока действия разрешения на строительство.
3.2.1. Основанием для начала процедуры является обращение в Администрацию Заволжского сельского поселения заявителя с заявлением, поданным не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство и документами, указанными в пункте 2.7 настоящего Регламента.
3.2.2. Заявитель обращается с заявлением и комплектом документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, представляет их лично в Администрацию Заволжского сельского поселения.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом.
3.2.3. При представлении заявителем документов при личном обращении специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в день их получения регистрирует заявление и вносит сведения о приеме, в том числе:
– регистрационный номер;
– дату приема документов;
– наименование заявителя;
– вынута из документа.

3.2.4. Результатом административной процедуры являются зарегистрированные заявления от заявителей.

3.2.5. Срок проведения процедур по приему и регистрации заявления – 1 день.
3.3. Рассмотрение письменных заявлений на продление срока действия разрешения на строительство.
3.3.1. Основанием для начала процедуры является зарегистрированное заявление от заявителя.
3.3.2. В день поступления документов специалист передает пакет документов Главе поселения для рассмотрения и предоставления резолюции. Заявление и прилагаемые к нему документы с предоставленной резолюцией передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист рассматривает представленные заявителем документы на предмет их соответствия требованиям законодательства, с оценкой их полноты и достоверности.
3.3.4. В случае выявления несоответствия документов установленным законодательством требованиям и пункту 2.7 настоящего Регламента, заявитель информируется по телефону или в письменной форме об имеющихся недостатках, способах и сроках их устранения.
3.3.5. По результатам рассмотрения представленных документов специалист готовит:
– продленное разрешение на строительство;
– проект мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.3.6. Срок проведения процедуры – 5 дней.
3.4. Выдача заявителю продленного разрешения на строительство либо отказа в продлении срока действия разрешения.
3.4.1. Основанием для начала процедуры являются подготовленные специалистом документы.
3.4.2. Подготовленные документы передаются Заместителю Главы Администрации на рассмотрение и подписание.
3.4.3. Специалист не позднее трех рабочих дней со дня подписания продленного разрешения на строительство или уведомления об отказе в продлении разрешения на строительство посредством телефонной связи либо почтой (в том числе – электронной почтой) уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости получения продленного разрешения на строительство или уведомления об отказе в продлении разрешения на строительство.

3.4.4. Продленное разрешение на строительство либо отказ в продлении разрешения на строительство и соответствующие документы передаются лично в руки заявителю.
3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача продленного разрешения на строительство либо письменного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство заявителю.
3.5.5. Срок проведения процедуры – 4 дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента
4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением административного регламента.
4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений ответственным специалистом осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.
4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
4.2. Ответственность муниципальных служащих.
4.2.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

4.2.2. Персональная ответственность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.
4.5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц муниципальных служащих
5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.
5.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется Главе поселения.

Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
Жалоба юридического лица по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы гражданина.
5.5. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве, или в арбитражный суд в порядке, предусмотренном законодательством о судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение 1
к Административному регламенту Администрации Заволжского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство»

Главе Заволжского сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ
О продлении срока действия разрешения на строительство
Заявитель _____
(Ф.И. О. полностью)
проживающий по адресу _____

в соответствии с пунктом 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу продлить разрешение на строительство _____

(наименование объекта, № разрешения, дата выдачи)

сроком на _____. При этом прилагаю следующие документы:
Подлинник разрешения на строительство № _____
Правоустанавливающие документы на земельный участок.
Раздел проектной документации «Проект организации строительства».
Дата _____ Подпись _____

Приложение 2
к Административному регламенту Администрации Заволжского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство»

Главе Заволжского сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ
О продлении срока действия разрешения на строительство индивидуального жилого дома
Заявитель _____
(Ф.И. О. полностью)
проживающий по адресу _____

в соответствии с пунктом 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу продлить разрешение на строительство _____

(наименование объекта, № разрешения, дата выдачи)

сроком на _____. При этом прилагаю следующие документы:
Подлинник разрешения на строительство № _____
Правоустанавливающие документы на земельный участок.
Дата _____ Подпись _____

Приложение 3
к Административному регламенту Администрации Заволжского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство»

Главе Заволжского сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ
О продлении срока действия разрешения на строительство индивидуального жилого дома
Заявитель _____
(Ф.И. О. полностью)
проживающий по адресу _____

в соответствии с пунктом 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу продлить разрешение на строительство _____

(наименование объекта, № разрешения, дата выдачи)

сроком на _____. При этом прилагаю следующие документы:
Подлинник разрешения на строительство № _____
Правоустанавливающие документы на земельный участок.
Дата _____ Подпись _____

Приложение 3
к Административному регламенту Администрации Заволжского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство»

Главе Заволжского сельского поселения

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

Заявление о предоставлении услуги
Приним и регистрация заявления – 1 день
Передача заявления на рассмотрение Главе поселения-1день
Передача заявления ответственному исполнителю
Проверка представленных документов –5 дней
Оформление ответа заявителю – 3 дня
Направление ответа заявителю
Предоставление муниципальной услуги завершено

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.06.2012 № 220
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с принятием федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Ярославской области от 3 мая 2011 года № 340-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», решением Муниципального Совета Заволжского сельского поселения от 10.09.2007 № 45 «Об утверждении Порядка присвоения, изменения, аннулирования и регистрации адресов объектов недвижимости в Заволжском сельском поселении», Постановлением Администрации Заволжского сельского поселения от 14.05.2012 № 145 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрации Заволжского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент оказания муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании» в Администрации Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Заволжского сельского поселения И.К. Буралякову.
3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Заволжского сельского поселения Н.И. Ашастина
**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги**

«Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдачи соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги: прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдачи соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявители услуги: Заявителями муниципальной услуги являются: – собственники жилых помещений. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу надления их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о местонахождении и графике работы Администрации Заволжского сельского поселения:

- 150027, Ярославская область, Ярославский район, п. Заволжье, дом 8а
- Адрес электронной почты администрации: E-mail: zspradm@mail.ru
- справочные телефоны: 8 (4852) 76-99-04; специалиста по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8 (4852) 97-18-75;
- график работы: понедельник – пятница с 8.30 до 12.00, с 13.00 до 16.30; прием заявлений, документов и устные консультации при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующему графику: вторник, среда, с 9-00 до 12.00, с 13.00 до 16.00;

1.3.2. Вся необходимая информация об исполнении муниципальной услуги размещается в сети Интернет.

1.3.3. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: – информационными стендами; – специально оборудованными местами для оформления документов, которые обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется: – с использованием средств почтовой, телефонной связи; – при личном или письменном обращении заявителя в Администрацию Заволжского сельского поселения;

– посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования в том числе в сети Интернет публикаций в средствах массовой информации. Основными требованиями к информированию заявителей являются: – достоверность предоставляемой информации; – четкость изложения информации; – полнота информирования; – наглядность форм предоставляемой информации; – удобство и доступность получения информации; – оперативность предоставления информации;

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

На информационном стенде, расположенном в помещении Администрации, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; обложка – на Интернет-сайте);
- блок – схема порядка предоставления муниципальной услуги (приложение 1) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (Приложение 2);
- перечень получателей услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений;
- порядок получения консультации.

Стенд располагается в доступном для просмотра месте. Информация, предназначенная для заявителей должна содержать сведения о справочных телефонах органа предоставляющего муниципальную услугу, адресах официальных сайтов в сети Интернет; способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для исполнения предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдачи соответствующих решений о согласовании или об отказе в согласовании.

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги: Администрация Заволжского сельского поселения.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом по вопросам градостроительства и архитектуры Администрации Заволжского сельского поселения. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Муниципального совета Заволжского сельского поселения от 04.05.2012 №198 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Заволжского сельского поселения РМР ЯО и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3. Формы предоставления муниципальной услуги: – при личном присутствии – одна форма; – без личного присутствия – заявочная форма (через Единый портал государственных и муниципальных услуг, портал государственных и муниципальных услуг Ярославской области).

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Конечными результатами муниципальной услуги могут являться: – выдача заявителям решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – решение о согласовании).

Переустройство жилого помещения представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

Перепланировка жилого помещения представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

– отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 дней после обращения заявителя и предоставления им необходимых документов.

2.5.2. В общий срок предоставления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.7.2. настоящего Административного регламента.

2.5.3. Время прохождения отдельных административных процедур составляет:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов – 1 рабочий день;
- рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов и подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения – не более 40 дней;
- принятие уполномоченным должностным лицом решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо решения об отказе о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения – 2 рабочих дня;
- направление, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 2 рабочих дня.

2.6. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (с изменениями от 21.09.2005 г.);

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основанием для рассмотрения специалистом вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.7.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги представляются следующие документы:

- 1) представляются заявителем:
 - заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации от 28.04.2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (приложение №2);
 - подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустройства и (или) перепланируемого жилого помещения;
 - согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);
- 2) подаетк представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
 - правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
 - технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
 - заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.2. по собственной инициативе.

2.7.3. Специальные вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.7.4. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 150027, Ярославская область, Ярославский район, п. Заволжье, дом 8а в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента.

2.7.5. Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов, информация или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление определенных пунктом 2.7. настоящего административного регламента документов;
- представление документов в ненадлежащий орган;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.8.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

2.9. Цена услуги: муниципальная услуга предоставляется бесплатно..

2.10. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Время ожидания в очереди при личном обращении застройщика (представителя застройщика) за получением консультации не должно превышать 20 минут.

2.10.2. Время разговора со специалистом Администрации в порядке консультирования по телефону ограничивается 10 минутами.

2.10.3. При письменном обращении, в том числе, направленном в адрес Администрации Заволжского сельского поселения, в электронном виде, ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 день.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещения.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерами для работы специалистов с возможностью печати.

2.12.2. Требования к местам для приема заявителей.

Рабочее место специалиста, принимающего и рассматривающего заявления и документы, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания и обеспечению комфортных условий для приема заявителей.

Место ожидания должно размещаться в помещении, площадь которого определяться в зависимости от предполагаемого количества граждан, обращающихся в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Место ожидания должно быть оборудовано (стульями не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления документов. На столах (стойках) должны находиться бланки анкет-заявлений и канцелярские принадлежности (пишущие ручки) в количестве, достаточном для заполнения анкет-запросов.

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание должен быть оборудован табличкой с информацией об органе, предоставляющем муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги: информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

2.14. Особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах.

Многофункциональный центр не создан.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры:

- Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (Приложение №3 к административному регламенту);
- Акт о завершении переустройства и (или) перепланировке жилого помещения (Приложение №5 к административному регламенту).

3.1. Последовательность административных действий (процедур) по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

3.1.1. Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, регистрация документов в книге учета входящих документов;
- сбор документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- рассмотрение представленных документов;
- подготовка решения;
- выдача решения заявителю.

3.1.2. Прием и регистрация документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию Заволжского сельского поселения с комплектом документов лично, либо путем направления необходимых документов по почте.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов, (далее специалист) в случае личного обращения заявителя, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представленных на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяя, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- документы нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надписи своей подписью.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о согласовании переустройства и (или) перепланировки, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, преваев подачу документов на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, специалист, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в 2-х экземплярах, и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для переустройства и (или) перепланировки жилого помещения вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста.

При желании заявителя устранить препятствия позднее (после подачи документов на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения) путем представления дополнительных или исправленных документов, специалист, ответственный за прием документов, обращает его внимание на наличие препятствий для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления.

Специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами делопроизводства:

- порядковый номер записи;
- дату и время приема с точностью до минуты;
- общее количество документов и общее число листов в документе;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- свои фамилию и инициалы.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю копию зарегистрированного заявления.

Специалист, ответственный за прием документов, формирует результат административной процедуры при приеме документов и передает его в установленном порядке специалисту по вопросам градостроительства и архитектуры для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Общий максимальный срок приема документов от физических и юридических лиц и их представителей не может превышать 20 минут.

3.1.3. Рассмотрение представленных документов

Основанием для начала рассмотрения представленных документов является поступление всех документов, необходимых для согласования перепланировки жилого помещения специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

Рассмотрение документов должны быть начаты ответственным специалистом не позднее 1 дня с момента получения от запрашиваемых органов (организаций) последнего документа, необходимого для вынесения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов в процессе рассмотрения должен определить:

- наличие всех документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 дней.

3.1.4. Подготовка решения

По результатам рассмотрения документов специалист, ответственный за рассмотрение документов принимает решение:

- о возможности согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- о невозможности согласования и необходимости вынесения отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Решение о согласовании специалист, ответственный за рассмотрение документов и проведение экспертизы, оформляет в виде проекта решения Главы Заволжского сельского поселения (Приложение №3 к Административному регламенту).

Решение об отказе в согласовании специалист, ответственный за рассмотрение документов, оформляет на официальном бланке в форме письменного сообщения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. В сообщении указываются:

- наименование органа, осуществляющего согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- адрес, фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц) заявителя;

При описании причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм, а также излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований указанных выше правовых актов.

Проект решения в установленном порядке передается на подпись Главы Заволжского сельского поселения. К проекту решения прилагаются документы, на основании которых он был подготовлен.

Глава Заволжского сельского поселения рассматривает проект решения и прилагаемые к нему документы. По итогам рассмотрения Глава поселения подписывает проект решения или возвращает документы на повторное рассмотрение специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

Основанием для возврата документов на повторное рассмотрение может являться:

- оформление проекта решения с нарушением установленной формы;
- выводы, изложенные специалистом в проекте решения, противоречат действующему законодательству;
- иные основания в соответствии с компетенцией руководителя.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

В случае возврата Главой поселения документов, специалист в зависимости от оснований возврата обязан устранить выявленные нарушения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

3.1.5. Выдача решения заявителю

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Подписанного Главой Заволжского сельского поселения разрешения на перепланировку (или) переустройства жилого помещения или письма об отказе в согласовании перепланировки.

3.1.5.2. Специалист после получения подписанного Главой Заволжского сельского поселения разрешения на перепланировку или письма об отказе в согласовании перепланировки:

1) в течение 10 минут регистрирует разрешение на перепланировку или письмо об отказе в согласовании перепланировки в журнале регистраций;

2) в течение одного дня информирует заявителя (представителя заявителя) о принятом решении (о выдаче разрешения на перепланировку (или) переустройства жилого помещения или об отказе в согласовании перепланировки) по телефону (если в заявлении указан контактный телефон) или направляет заявителю письменное уведомление;

3) в течение 10 минут выдает заявителю (представителю заявителя) под роспись в регистрационном журнале один экземпляр разрешения на перепланировку (или) переустройства жилого помещения или передает письмо об отказе в согласовании перепланировки (или) переустройства жилого помещения с документами, прилагаемыми к заявлению.

4) в течение 5 минут помещает в дело заявление о выдаче разрешения на перепланировку и второй экземпляр разрешения на перепланировку с прилагаемыми к заявлению документами или письмо об отказе в согласовании перепланировки.

3.1.5.3. Результатом административной процедуры являются: выдача разрешения на перепланировку (или) переустройства жилого помещения или выдача письма об отказе в согласовании перепланировки (или) переустройства жилого помещения с возвратом прилагаемых к заявлению документов.

3.2. Последовательность административных действий (процедур) по подтверждению завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- осмотр Приемочной комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения;
- оформление результатов работы Приемочной комиссии;
- направление Акта приемочной комиссии в орган по техническому учету и технической инвентаризации для внесения изменений в техническую документацию жилого помещения;
- отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- выдача решения заявителю.

3.2.1. Прием и регистрация документов

Основанием для начала административных действий является обращение заявителя в Администрацию Заволжского сельского поселения с заявлением о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. (Приложение №4 к административному регламенту). Обращение может осуществляться лично либо по почте.

При личном обращении, специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя.

Специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме заявления в соответствии с правилами делопроизводства:

- порядковый номер записи;
- дату и время приема с точностью до минуты;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- свои фамилию и инициалы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Специалист формирует результат административной процедуры по приему заявления и передает дело о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения заявителю в установленном порядке для назначения Приемочной комиссии.

Общий максимальный срок приема документов от физических и юридических лиц и их представителей не может превышать 10 минут.

3.2.2. Осмотр Приемочной комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения

Основанием для начала административной процедур является наступление даты и времени проведения осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения. В ходе осмотра Приемочная комиссия обязана:

- дать оценку соответствия переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации;
- дать оценку соответствия переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;
- провести инвентаризацию переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения (работу проводит представитель органа (организации) технического учета и технической инвентаризации).

По результатам осмотра Приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации;
- о нарушении при переустройстве и (или) перепланировке проектной документации.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 часа с учетом времени нахождения в пути.

3.2.3. Оформление результатов работы Приемочной комиссии

Основанием для начала административной процедуры является принятие Приемочной комиссией решения о соответствии либо несоответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации.

Специалист, ответственный за оформление результатов работы Приемочной комиссии, излагает выводы, сделанные комиссией в результате осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в акте установленной формы (Приложение №5 к Административному регламенту). Акт составляется в трех экземплярах и подписывается всеми членами приемочной комиссии.

В случае если Приемочной комиссией установлено несоответствие переустройства и (или) перепланировки проектной документации, специалист, ответственный за оформление результатов работы комиссии формирует на официальном бланке письменное сообщение об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по установленной форме. В сообщении указываются:

- наименование органа местного самоуправления;
- адрес, фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц) заявителя;

К письменному сообщению об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения прилагается 1 экземпляр Акта приемочной комиссии.

Отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подписывается Главой Заволжского сельского поселения.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.2.4. Направление Акта приемочной комиссии в орган по техническому учету и технической инвентаризации для внесения изменений в техническую документацию жилого помещения

Основанием для начала административной процедуры является подписание всеми членами Приемочной комиссии акта о подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Заявитель сам направляет один экземпляр акта в орган (организацию) по техническому учету и технической инвентаризации.

Акт Приемочной комиссии о подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является основанием для внесения изменений в соответствии с произведенным переустройством и (или) перепланировкой в технический паспорт жилого помещения.

3.2.5. Выдача решения заявителю

Основанием для начала процедуры выдачи решения является:

- подписание членами Приемочной комиссии акта, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- принятие Главой Заволжского сельского поселения решения об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Выдача решения осуществляется специалистом, ответственным за выдачу решения, и может осуществляться либо заявителю непосредственно, либо путем направления решения по почте.

Максимальный срок выдачи решения – не более 3 дней после принятия решения.

Специалист уведомляет заявителя по телефону о принятии решения, при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронную версию решения.

При выдаче решения заявителю, специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист, ответственный за выдачу документов, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении решения.

Специалист, ответственный за выдачу документов, делает запись в журнале учета выданных документов. Заявитель расписывается в получении решения в журнале учета выданных документов и в получении иных документов на экземпляре расписки о приеме документов. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

При направлении решения по почте, специалист, ответственный за выдачу решения готовит решение к отправке почтой и передает его в порядке делопроизводства для отправки.

Копия решения и иные документы передаются в установленном порядке для помещения в дело.

Приним, проверка и регистрация документов у заявителя – 1 день	
Специалист, ответственный за рассмотрение документов рассматривает представленные документы на предмет соответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства, на предмет наличия всех установленных законодательством документов – не более 40 дней	
Возможно согласование переустройства и (или) перепланировки?	
да	нет
Подготовка проекта решения Главы поселения о согласовании переустройства и (или) перепланировки	Подготовка проекта решения Главы поселения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки
Проект решения в установленном порядке передается на подпись Главе поселения – 2 дня	
Проект решения соответствует установленным	
да	нет
Подписание решения Главой поселения	Возврат документов на доработку специалисту
Специалист выдает документы заявителю – 2 дня	
Начало административной процедуры: обращение заявителя	
Приним, проверка и регистрация документов у заявителя	
Поступление документов специалисту, ответственному за подготовку работы комиссии.	
Комиссия проводит осмотр помещения и дает оценку соответствия переустройства и (или) перепланировки проектной документацией, требованиям законодательства, провести инвентаризацию переустроенного (перепланированного)	
Перепланировка и (или) переустройство соответствует	
да	нет
Решение о соответствии требованиям	Решение о несоответствии требованиям
Специалист, ответственный за оформление результатов работы Приемочной комиссии, излагает выводы, сделанные комиссией в результате осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в Акте Приемочной комиссии	
Установлено Актом несоответствие требованиям?	
да	нет
Сообщение об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки	Подписание Акта членами комиссии, принятие руководителем решения и поступление документов специалисту
Специалист выдает документы заявителю	
Процедуры по предоставлению услуги закончены	

Приложение №2 к Административному регламенту
Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

Форма утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.05 г. №266 В Администрацию (наименование органа местного самоуправления Заволжского сельского поселения муниципального образования) Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения от (указывается наименование, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы) Примечание. Для физических лиц указывается: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указывается: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указывается: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению. Место нахождения жилого помещения: (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж Собственник (и) жилого помещения: Прошу разрешить (перустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужно указать) жилого помещения, занимаемого на основании (права собственности, договора найма, – нужно указать) согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Срок производства ремонтно-строительных работ с «___» 200__ г. по «___» 200__ г. Режим производства ремонтно-строительных работ с ___ по ___ часов в ___ дни. Обязуюсь: осуществлять ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией); обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ; осуществлять работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ. Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «___» г. №___

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с предоставлением отметки об этом в графе 5. К заявлению прилагаются следующие документы: 1) (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) на листях; перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на ___ листах; 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на листях; 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на ___ листах; 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на ___ листах (при необходимости); 6) иные документы: (доверенности, выписки из уставов и др.) Подписи лиц, подавших заявление: «___» 20__ г. (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя) «___» 20__ г. (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя) «___» 20__ г. (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя) «___» 20__ г. (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками). (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление) Документы представлены на прием «___» 20__ г. Входной номер регистрации заявления Выдана расписка в получении документов «___» 20__ г. №___ Расписку получил «___» 20__ г. (подпись заявителя) (должность) Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление (подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ ИВНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Ярославского муниципального района
Ярославской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 июня 2012 года №123
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера на проведение земляных работ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ивняковского сельского поселения от 26.07.2011 г. №112 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг Администрации Ивняковского сельского поселения

- ПОСТАНОВЛЯЕТ:**
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера на проведение земляных работ (приложение).
 2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Ивняковского сельского поселения Михайлова В. А.
 3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ярославский агрокурьер», а также разместить на официальном сайте Администрации Ивняковского сельского поселения в сети Интернет.
 4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Ивняковского сельского поселения И.И. Цуренкова
Приложение к постановлению Администрации Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области от 26.06.2012 г. №123

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера на проведение земляных работ

1. Общие положения
 - 1.1. Наименование муниципальной услуги: выдача ордера на производство земляных работ (далее – муниципальная услуга).
 - 1.2. Заявители услуги: физические, юридические лица, действующие как самостоятельные, так и через своих представителей.
 - 1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
 - 1.3.1. Место нахождения Администрации Ивняковского сельского поселения: – почтовый адрес (и адрес фактического места нахождения): 150507, Ярославская область, Ярославский район, п. Ивняки, ул. Центральная, д. 4а; – адрес электронной почты: ivniakia4@mail.ru; – 1.3.2. Вся необходимая информация об исполнении муниципальной услуги размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации Ивняковского сельского поселения www.admivniaki.ru
 - 1.3.3. график работы Администрации Ивняковского сельского поселения: понедельник – пятница: с 8.00 до 12.00, с 12.48 до 16.00; суббота, воскресенье – выходные дни. – справочные телефоны: общий – (4852) 45-36-32; работница по вопросам предоставления муниципальной услуги (предоставитель Администрации Ивняковского сельского поселения) 98-98-16; Телефон / факс (4852) 45-36-32; – прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в кабинете №1 по следующему графику: понедельник – четверг: с 8.00 до 12.00, с 12.48 до 16.00; – устные консультации при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в кабинете №10 (либо по телефону – 98-98-16) по следующему графику: понедельник – четверг: с 8.00 до 12.00, с 12.48 до 16.00.
 - 1.3.3. Индивидуальное устное информирование о процедуре исполнения выдачи ордера на производство земляных работ осуществляется специалистом Администрации поселения при обращении заявителя лично. Информация о процедуре исполнения муниципальной услуги должна предоставляться заявителю оперативно, быть достоверной, полной. Если письменная информация, полученная в Администрации поселения, не удовлетворяет Заявителя, то он в письменном виде обращается к Главе Ивняковского сельского поселения.
 - 1.3.4. Заявление (приложение 2) на выдачу ордера на производство земляных работ при наличии необходимых согласований и с приложением необходимой документации, рассматривается Администрацией поселения в течение 5 рабочих дней.

Выдана ордера на производство земляных работ на территории Ивняковского сельского поселения, в случае принятия положительного решения, осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента принятия такого решения. При консультировании в письменной форме на основании письменных обращений ответ на обращение направляется по почте в адрес потребителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления письменного обращения. При осуществлении консультирования потребителя по телефону или при личном его обращении специалист предоставляет следующую информацию:

- о нормативных документах по вопросам выдачи ордера на производство земляных работ;
 - о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
 - о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
 - о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
- При работе с Заявителями, обратившимися за получением муниципальной услуги или консультирующей о получении муниципальной услуги, уполномоченное лицо за предоставление муниципальной услуги обязано:
- проявлять корректность и внимательность при общении с заявителями и их представителями;
 - воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении уполномоченным лицом должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления.

- 1.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.
 - 1.4.1. На информационном стенде, расположенном в помещении Администрации, размещается следующая информация:
 - извлечения из законодательных или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
 - текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия – на Интернет-сайте);
 - блок – схема порядка предоставления муниципальной услуги (приложение 1) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
 - образцы заявления о выдаче ордера на проведение земляных работ, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - перечень получателей услуги;
 - основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;
 - порядок обжалования решений;
 - порядок получения консультации.
 - 1.4.2. Стенд располагается в доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей) месте. Так же информация размещается на официальном сайте Администрации Ивняковского сельского поселения. Информация, предназначенная для заявителей должна содержать сведения о справочных телефонах органа предоставляющего муниципальную услугу, адреса официальных сайтов в сети Интернет; способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для исполнения предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача ордера на производство земляных работ.
- 2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги: Администрация Ивняковского сельского поселения.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист по благоустройству МУ «Комплексный центр развития поселения» Ивняковского сельского поселения (далее – специалист).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Муниципального Совета Ивняковского сельского поселения от 28.05.2012 г. №99 «Об утверждении перечня услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг».

- 2.3. Формы предоставления муниципальной услуги:
 - при личном присутствии – очная форма.
 - Результат предоставления муниципальной услуги:
- 2.4. Выдача, продление ордера на право производства земляных работ.
- 2.4.1. Отказ в выдаче, продлении ордера на право производства земляных работ с указанием причин.
- 2.4.2. Закрытие ордера на право производства земляных работ.
- 2.4.3. Отказ в закрытии ордера на право производства земляных работ с указанием причин отказа.
- 2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.
- 2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня получения заявления, включая:
 - а) 1 день – при приеме и регистрации заявления о выдаче ордера на проведение земляных работ;
 - б) 5 дней – при рассмотрении документов и подготовки ордера на проведение земляных работ или письма об отказе в выдаче, продлении ордера на право производства земляных работ;
 - в) 1 день – при выдаче заявителю ордера на проведение земляных работ или отказ в его выдаче.

2.6. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги: – Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. 2.7.1. Для получения ордера на право производства земляных работ юридическое лицо должно представить в Администрацию поселения следующие документы: 1) заявление на получение ордера (по форме согласно приложению 2 к регламенту); 2) если за оказанием муниципальной услуги обращается руководитель юридического лица, он представляет документ, удостоверяющий его полномочия. Полномочия представителя юридического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами, с приложением печати этого юридического лица, а также документом, удостоверяющим личность представителя (для сверки данных, указанных в доверенности); 3) согласованный рабочий проект; 4) график производства работ, утвержденный руководителем организации; 5) схема организации движения транспорта и пешеходов в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ, согласованную с УГИБДД УВД Ярославской области; 6) обязательство специализированной организации по восстановлению дорожных покрытий, в случае повреждения дорожных покрытий во время производства работ; 7) распорядительный документ (приказ) строительной (подрядной) организации о назначении ответственного за производство работ; 8) правоустанавливающий документ на земельный участок (правоподтверждающий, в случае, если права на объект недвижимости зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним); 9) документы, указанные в подпунктах 1-7 пункта 2.7.1. регламента, относятся к документам и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно.

В случае, если права заявителя на земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, правоустанавливающий документ на земельный участок (подпункт 8 пункта 2.7.1. регламента) относится к документам, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель представляет документ одновременно с оригиналом. Соответствие копии документа оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.7.2. Для получения ордера на право производства земляных работ физическое лицо должно представить в Администрацию поселения следующие документы: 1) заявление на получение ордера (по форме согласно приложению 2 к регламенту); 2) если за оказанием муниципальной услуги обращается непосредственно заявитель, он предоставляет документ, удостоверяющий личность. Полномочия представителя физического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, удостоверенной нотариально (либо способами, приравненными к нотариальному удостоверению), а также документом, удостоверяющим личность представителя (для сверки данных, указанных в доверенности); 3) согласованный рабочий проект; 4) график производства работ; 5) схема организации движения транспорта и пешеходов в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ, согласованную с УГИБДД УВД Ярославской области; 6) обязательство специализированной организации по восстановлению дорожных покрытий, в случае повреждения дорожных покрытий во время производства работ; 7) правоустанавливающий документ на земельный участок (правоподтверждающий, в случае, если права на объект недвижимости зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

Документы, указанные в подпунктах 1-6 пункта 2.7.2. регламента, относятся к документам и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно. В случае, если права заявителя на земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, правоустанавливающий документ на земельный участок (подпункт 7 пункта 2.7.2. регламента) заявитель представляет самостоятельно.

В случае, если права заявителя на земельный участок зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, правоподтверждающий документ на земельный участок (подпункт 7 пункта 2.7.2. регламента) относится к документам, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель представляет копию документа одновременно с оригиналом. Соответствие копии документа оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю. 2.7.3. Запрещается требовать от заявителя: – предоставление документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; – предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. 2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче ордера на проведение земляных работ. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям: – отсутствие необходимых согласований на производство земляных работ, предусмотренных настоящим Административным регламентом; – отсутствие одного или более документов прилагаемых к заявлению, предусмотренных настоящим Административным регламентом; – выявление возможного нарушения прав Ивняковского сельского поселения или его жителей при производстве планируемых земляных работ; – заподозненное заявление, содержит неполную или неточную информацию.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по продлению или закрытию ранее выданного ордера на проведение земляных работ. В продлении ордера на проведение земляных работ должно быть отказано в случае обращения с заявлением о продлении по истечении пяти рабочих дней со дня окончания срока действия ордера. В таком случае Заявителю необходимо обратиться с заявлением о выдаче ордера на проведение земляных работ с приложением вновь оформленных документов и согласований. 2.8.3. В закрытии ордера на проведение земляных работ должно быть отказано в случае непредставления любого из перечисленных документов: – подлинного ордера на проведение земляных работ; – исполненного чертежа земельного участка, составленного после проведения земляных работ; – акта о восстановлении дорожного покрытия, элементов благоустройства и озеленения территории.

2.9. Цена услуги: предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе. 2.10. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги. 2.10.1. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут. 2.10.2. Время разговора со специалистом Администрации в порядке консультирования по телефону ограничивается 10 минутами. 2.10.3. При письменном обращении, в том числе направленном в адрес Администрации Ивняковского сельского поселения, в электронном виде, ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения. 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 день. 2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги. 2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещения. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерами для работы специалистов с возможностью печати. 2.12.2. Требования к местам для приема заявителей. Рабочее место специалиста, принимающего и рассматривающего заявления и документы, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством. 2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания и обеспечению комфортных условий для приема заявителей.

Место ожидания должно размещаться в просторном помещении, площадь которого определяется в зависимости от предполагаемого количества граждан, обращающихся в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Место ожидания должно быть оборудовано (стульями не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления документов. На столах (стойках) должны находиться бланки анкет-заявлений и канцелярские принадлежности (пишущие ручки) в количестве, достаточном для заполнения анкет-запросов. Непосредственно в помещении для ожидания должен быть обеспечен беспрепятственный доступ для маломобильных групп населения. 2.12.4. Требования к оформлению входа в здание. Вход в здание должен быть оборудован табличкой с информацией об органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения. 3.1. Последовательность административных процедур. 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение 1), включает в себя следующие административные процедуры: 1) обращение заявителя в Администрацию поселения с заявлением на выдачу (продление, закрытие) ордера на производство земляных работ на территории Ивняковского сельского поселения (далее – заявка); 2) регистрация данного заявления; 3) направление заявления и прилагаемых документов для проведения проверки представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям; 4) направление документов специалисту, уполномоченному на выдачу ордера на производство земляных работ; 5) уведомление Заявителя о предоставлении недостающих документов или согласований (в случае предоставления не всех предусмотренных нормативными правовыми актами документов); 6) выезд представителя Администрации поселения на место проведения земляных работ с целью установления возможного нарушения прав Ивняковского сельского поселения или его жителей при производстве планируемых земляных работ; 7) выдача Заявителю бланка ордера на проведения земляных работ для согласования с организациями, эксплуатирующими подземные коммуникации, автомобильные и железные дороги, инспекцией по безопасности дорожного движения; 8) выдача заявителю ордера на производство земляных работ на территории Ивняковского сельского поселения; 9) продление (закрытие) ордера на производство земляных работ; 10) уведомление Заявителя об отказе в выдаче (продлении, закрытии) ордера на производство земляных работ (в случае принятия решения об отказе Заявителю в выдаче ордера на производство земляных работ); 3.2. Основание для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в Администрацию сельского поселения с комплектом документов, необходимых для получения ордера на производство земляных работ, предусмотренных настоящим Административным регламентом. 3.2.2. Заявление на производство земляных работ и прилагаемые документы поступают для проверки полноты представленного пакета документов в момент подачи заявки. 3.2.3. В случае если заявитель не представит предусмотренные нормативными правовыми актами документы и (или) согласования, специалист, уполномоченный на выдачу ордера на производство земляных работ, обязан запросить у Заявителя недостающие документы и (или) согласия производства земляных работ. 3.3. Сроки проведения административных процедур. 3.3.1. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению ордера на право производства работ составляет 8 дней с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги. 3.3.2. Время консультирования заявителей по телефону не должно превышать 10 минут. 3.3.3. Время ожидания в очереди для получения от специалиста информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут. 3.3.4. Подготовка ордера на право производства земляных работ или письма об отказе в выдаче, продлении ордера на право производства земляных работ с указанием причин (далее – письмо об отказе) не должна превышать 3 дней.

3.3.5. Проверка специалистом ордера на право производства земляных работ или письма об отказе не должна превышать 1 дня. 3.3.6. Уведомление заявителя о необходимости получения ордера на право производства земляных работ или письма об отказе не должно превышать 1 дня. 3.3.7. Срок предоставления муниципальной услуги по закрытию ордера на право производства работ составляет 10 дней с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги. 3.3.8. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (закрытие ордера на право производства земляных работ, выдача письма об отказе в закрытии ордера на право производства земляных работ с указанием причин), осуществляется в течение трех дней с момента регистрации. 3.3.9. Закрытие ордера на право производства земляных работ или выдача письма об отказе в закрытии ордера на право производства земляных работ с указанием причин не должны превышать 3 дней*.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента 4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. 4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой Ивняковского сельского поселения. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Ярославской области и Российской Федерации.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля устанавливается Главой Ивняковского сельского поселения. 4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы Администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).
Проверка также может проводиться по обращению застройщика (внеплановая проверка).

4.4. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Главы Ивняковского сельского поселения.

4.5. Ответственность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, определяется в их должностных обязанностях.

4.6. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав застройщиков, требований настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, Глава Ивняковского сельского поселения принимает меры по наложению дисциплинарного взыскания.

4.7. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, указанные в настоящем разделе, применяются ко всем административным процедурам.

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

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в Администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется Главе Ивняковского сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Ивняковского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать сведения, установленные Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера на проведение земляных работ

Блок-схема последовательности административных процедур	
Заказчик обращается с заявлением и полным пакетом документов для получения ордера на проведение земляных работ на территории Ивняковского сельского поселения в Администрацию поселения	
Заявление и полный пакет документов регистрируются с указанием даты приема заявления в журнале регистрации обращений Заявителей – 1 день	
Регистрация и наложение визы на заявление Главой Ивняковского сельского поселения	
Проверка документов специалистом на соответствие требованиям Административного регламента и иным нормативным актам – 8 дней	
Заполнение ордера на проведение земляных работ	Подготовка мотивированного отказа на выдачу ордера на проведение земляных работ с указанием причин отказа
Выдача (направление по указанному адресу) Заявителю ордера на проведение земляных работ – 1 день	Выдача (направление по указанному адресу) Заявителю мотивированного отказа на выдачу ордера на проведение земляных работ – 1 день

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера на проведение земляных работ

ГЛАВА ИВНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от (ФИО физ. лица / наименование юр. лица, ФИО, должность руководителя юр. лица) проживающего (находящегося) по адресу: _____

Контактный телефон _____
E-mail _____
Заявление от « _____ » 2011 г. № _____
Прошу выдать ордер на выполнение земляных (буровых) работ (ненужное зачеркнуть) _____ (наименование объекта) _____ на земельном участке по адресу: _____ сроком на _____ месяц (ев). При этом сообщая: документ, подтверждающий право на производство соответствующих видов работ _____ (наименование органа, выдавшего соответствующий документ) « _____ » 20 _____ г. № _____ Производителем работ приказом № _____ от « _____ » 2011 г. Назначен (должность, фамилия, имя, отчество) _____ (руководитель строительной организации, должность, ФИО) МП _____ Я, _____ обязуюсь соблюдать (ФИО ответственного) указанные условия и выполнить работы в срок, установленный ордером. С Правилами организации строительства и производства земляных работ ознакомлен. За невыполнение обязательств по настоящему ордеру несу ответственность в установленном законом порядке. « _____ » 20 _____ г. (подпись ответственного за производство работ) _____ (адрес организации) _____ (№ телефона, домашний адрес ответственного за производство работ) _____ (дата, подпись ответственного лица) _____

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера на проведение земляных работ

АДМИНИСТРАЦИЯ ИВНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
150507, Ярославская область, Ярославский район, п. Ивняки, ул. Центральная, д. 4а; тел./ факс 45-36-32; ivniaki4a@mail.ru www.admivniaki.ru

ОРДЕР НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ на территории Ивняковского сельского поселения « _____ » 20 _____ год № _____

Заказчику: _____
Объект: _____

Начало работ: « _____ » 20 _____ г.
Окончание работ: « _____ » 20 _____ г.
Ответственным за работы является: _____ тел. _____

Договор на восстановление благоустройства № _____ от « _____ » 20 _____ г.
Заказчик обязан вести работы с соблюдением следующих условий:

1. Выполнить требования служб округа.
2. Обеспечить безопасный переход граждан и проезд автотранспорта.
3. Установить ограждения и сигнальные знаки.
4. Вырубку зеленых насаждений производить в соответствии с актом на вырубку.
5. Благоустройство выполнять в полном объеме.

После выполнения работ ордер сдается в Администрацию Ивняковского сельского поселения. Глава Ивняковского сельского поселения И.И. Цуренкова Ордер получил: « _____ » 20 _____ г. (ФИО) _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ИВНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26 июня 2012 года № 124
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка

В соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ивняковского сельского поселения, утвержденным Решением Муниципального совета Ивняковского сельского поселения от 14.04.2006 № 17, в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельных участков Администрация Ивняковского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (приложение).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Ивняковского сельского поселения Михайлова В.А.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ярославский агрокурьер», а также разместить на официальном сайте Администрации Ивняковского сельского поселения в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования

Глава Ивняковского сельского поселения И.И. Цуренкова
Приложение
к постановлению Администрации Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области от 26.06.2012 г. № 124

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка

1. Общие положения
1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, (далее – Регламент) разработан в целях определения порядка предоставления и стандарта предоставления Администрацией Ивняковского сельского поселения муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, (далее – муниципальная услуга).

1.2. Потребитель муниципальной услуги: Потребителем муниципальной услуги (далее – заявитель) являются правообладатели земельных участков, заинтересованные в получении градостроительного плана земельного участка, имеющие намерение осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, а также лица, наделенные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочиями действовать от их имени.

1.2.1. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать: – законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет; – опекуны недееспособных граждан; – представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.2. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.
1.3.1. Муниципальную услугу осуществляет Администрация Ивняковского сельского поселения (далее – Администрация). Место нахождения Администрации: п. Ивняки. Почтовый адрес Администрации: 150507, Ярославская обл., Ярославский р-н, п. Ивняки, ул. Центральная, д. 4а.

График работы Администрации: понедельник-пятница с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00), суббота, воскресенье – выходные дни. График приема заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги: понедельник и среда с 13.00 до 16.00; вторник и четверг с 9.00 до 12.00; Справочные телефоны: – приемная Администрации: тел / факс (4852) 45-36-32; – консультант по вопросам архитектуры и строительства Администрации по вопросам предоставления услуги и о ходе предоставления услуги: (4852) 97-85-36; – посредством электронной почты (e-mail) ivniaki4a@mail.ru.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.admivniaki.ru.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на информационных стендах Администрации.

1.3.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производит консультант по вопросам архитектуры и строительства. Консультация предоставляется в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

При консультировании начальники или сотрудники Администрации дают полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если начальники или сотрудники Администрации не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, они могут предложить заявителю направить письменное обращение в Администрацию либо назначить другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени Администрации. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону начальники или сотрудники Администрации должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги: Выдача градостроительного плана земельного участка.
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Ивняковского сельского поселения (далее – Администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги: выдана градостроительного плана земельного участка завершается путем получения заявителем градостроительного плана земельного участка (далее – ГПЗУ) и копии постановления Администрации об утверждении данного ГПЗУ либо обоснованного отказа в выдаче.

Градостроительный план земельного участка оформляется в количестве трех экземпляров, согласно инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка, по форме, утвержденной приказом Министерства регионального развития РФ от 10 мая 2011 г. N 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (приложение 3). После утверждения первый и второй экземпляры на бумажном носителе передаются заявителю. Третий экземпляр на бумажном и электронном носителе передается в орган, уполномоченный на регистрацию ГПЗУ. Копия утвержденного ГПЗУ после его регистрации передается в орган, уполномоченный на ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования (далее – ИСОГД).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

Время прохождения отдельных административных процедур составляет: прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложений к нему документов – 1 день; проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, подготовка проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 20 дней; принятие решения о выдаче ГПЗУ либо об отказе в выдаче ГПЗУ – 5 дней; направление, выдана заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 4 дня.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги установлены: – Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; – Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»; – Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; – Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»; – Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»; – Федеральным законом от 03.06.2006 г. № 73-ФЗ «Водный кодекс Российской Федерации»; – Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Приказом Минрегиона России от 11 августа 2006 г. № 93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;

– Приказом Министерства регионального развития РФ от 10 мая 2011 г. № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

– Уставом Ивняковского сельского поселения (утвержден Решением Муниципального совета Ивняковского сельского поселения от 14.04.2006 № 17);

– Генеральным планом Ивняковского сельского поселения (утвержден Решением муниципального совета Ивняковского сельского поселения от 10.09.2009 № 140);

– Правилами землепользования и застройки Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области (утверждены Решением Муниципального совета Ивняковского сельского поселения от 10.09.2009 № 141);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию заявление о подготовке, утверждении и выдаче ГПЗУ по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту и комплект следующих документов:

№ п /п	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Примечание
1	Документ, удостоверяющий полномочия на подачу заявления (приказ о назначении руководителя или доверенность)	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Для юридических лиц
	Документ, удостоверяющий личность гражданина – для физических лиц (в т.ч. доверенность, если заявление подает доверенное лицо)	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Для физических лиц

2.6.2. К заявлению могут прилагаться следующие документы:

№ п /п	Документы и информация, которые заявитель может представить самостоятельно	Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Примечание
1	Правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о праве лица на объект недвижимого имущества	
2	Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (при наличии), права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о праве лица на объект недвижимого имущества	

№	Технические паспорта объектов капитального строительства, расположенных в границах земельного участка или справку органа, осуществляющего государственный кадастровый учет объектов недвижимости, подтверждающую отсутствие строений на земельном участке (при необходимости)	
3	Кадастровый паспорт земельного участка	
4	Сведения о границах земельного участка, координатах поворотных точек – выписка из государственного кадастра недвижимости; материалы межевого или землеустроительного дела, межевого плана)	
5	Материалы действующей (актуализированной) топографической съемки земельного участка с нанесением подземных, наземных и надземных коммуникаций, выполненные специализированной организацией, имеющей допуск на данный вид работ, на бумажном и электронном носителе (на бумажном носителе с подписью исполнителя работ и штампом (печатью) организации);	Для юридических лиц
6	Схема существующей организации земельного участка, выполненная в составе межевых работ с указанием всех объектов недвижимости, прочно связанных с землей, в т.ч. инженерных коммуникаций	Для физических лиц
7	Условия по сохранению объектов культурного наследия органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры, в случае, если такие объекты расположены непосредственно в границах рассматриваемого земельного участка либо в непосредственной близости от границ земельного участка	
8	Чертеж градостроительного плана земельного участка и линий градостроительного регулирования на основании документации по планировке, при отсутствии правил землепользования и застройки	Для капитальных объектов
9	Картографические работы в масштабе в соответствии требованиями федерального / регионального законодательства	Для линейных объектов

2.6.3. Все прилагаемые к заявлению документы подписываются заявителем, копии документов заверяются заявителем и представляются одновременно с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

2.6.4. Все документы представляются в одном экземпляре, нотариального заверения не требуется.

2.6.5. Документы, указанные в частях 2.6.1 и 2.6.2, по усмотрению застройщика могут быть представлены как на бумажном носителе так и в форме электронных документов одним из следующих способов:

- предоставлены лично в Администрацию;
- направлены почтовым отправлением в адрес Администрации;
- направлены на электронный адрес Администрации.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: – ненадлежащее оформление заявления (заявление не подписано, не указаны относящиеся к заявлению сведения, предусмотренные формой заявления); – заявление подано от ненадлежащего лица;

– отсутствие документов, необходимых для предоставления вместе с заявлением; – обнаружение в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами: – предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.11.1 Вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации.

2.11.2 Место для приема посетителей должно соответствовать установленным санитарным нормам и правилам.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

№	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности			
	Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде	Да / нет	Нет
	Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги	Минута	Не более 30 минут ¹
	График работы консультанта по вопросам архитектуры и строительства	–	Понедельник и среда с 13.00 до 16.00; Вторник и четверг с 9.00 до 12.00; Перерыв с 12.00 до 13.200
	Место расположения Администрации	–	150507, Ярославская обл., Ярославский р-н, п. Ивняки, ул. Центральная 4а ²
Показатели качества			
	Количество обоснованных жалоб	%	0-5
	Количество рассмотренных в установленный срок заявок на предоставление муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги)	%	100
	Количество просроченных заявок на предоставление муниципальной услуги (несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги)	%	0
	Культура обслуживания (вежливость, эстетичность)	Положительно / отрицательно	Положительно

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

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложений к нему документов;
- проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, подготовка проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о выдаче ГПЗУ либо об отказе в выдаче ГПЗУ;
- направление, выдана заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, приведена в Приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляет Глава Администрации Ивняковского сельского поселения.

3.2. Застройщик через 30 дней со дня подачи заявления обращается лично в администрацию за градостроительным планом земельного участка. Застройщик предъявляет документ, удостоверяющий личность, и получает первый и второй экземпляры на бумажном носителе. При получении градостроительного плана земельного участка застройщик указывает в журнале регистрации градостроительных планов земельного участка свои фамилию, имя, отчество, должность, ставит дату и подпись.

3.3. Заявление и приложения к нему документы в соответствии с пунктом 2.6. раздела 2 настоящего регламента согласно правилам делопроизводства брошюруются в дело.

3.4. В случае неявки застройщика градостроительный план земельного участка или отказ в его получении направляется в течение 1 рабочего дня, следующего за назначенным, по почте заказным письмом с уведомлением в адрес застройщика.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента
4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги и принятия решений, осуществляется Главой Администрации Ивняковского сельского поселения.

4.2. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав застройщика, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения застройщика, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав застройщика, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих
5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Ярославской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Ярославской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ярославской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Ярославской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в Администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном порядке направляется Главе Ивняковского сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Ивняковского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать сведения, установленные Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд.

Приложение 1 к Административному регламенту

Главе Администрации Ивняковского сельского поселения

(наименование застройщика, полное имя организации – для юридических лиц, почтовый адрес, телефон / факс) (фамилия, имя, отчество – для граждан, почтовый индекс и адрес, паспортные данные, телефон)

Заявление на получение градостроительного плана земельного участка

Прошу подготовить Градостроительный план земельного участка по адресу:

(местонахождение земельного участка – субъект Российской Федерации, муниципальный район или городской округ,

поселение)

кадастровый номер земельного участка: _____

описание местоположения границ земельного участка: _____

площадь земельного участка: _____

вид разрешенного использования земельного участка: _____

категория земель: _____

для строительства (реконструкции) объекта капитального строительства: _____

Топографический материал представлен на _____ листах в масштабе: _____

выполненной (наименование кадастрового инженера, дата, наименование организации): _____

Объекты капитального строительства, расположенные в границах земельного участка: _____

(инвентарный или кадастровый номер объекта капитального строительства, назначение объекта капитального строительства,

наименование организации (органа) государственного кадастрового учета объектов недвижимости или государственного технического учета

и технической инвентаризации объектов капитального строительства)

Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации: _____

(назначение объекта культурного наследия,

наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр,

реквизиты этого решения, регистрационный номер в реестре)

Информация о разделении земельного участка: _____

(наименование и реквизиты документа, определяющего возможность или невозможность

разделения)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление и изменение), использование, в том числе передачу, обезличивание, уничтожение) Администрации, моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, адрес проживания, контактный телефон, с целью принятия решения по моему заявлению.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Подпись субъекта персональных данных

Застройщик _____

фамилия, имя, отчество (для граждан); наименование, подпись _____

фамилия, имя, отчество, должность руководителя, _____

печать (для юридических лиц) _____

«_____» _____ г.

Документы принял _____

фамилия, имя, отчество, должность подпись _____

«_____» _____ г.

Приложение 2 к Административному регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур

Приложение 3 к Административному регламенту

Приложение к приказу Министерства регионального развития РФ от 10 мая 2011 г. N 207

Форма градостроительного плана земельного участка

АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 июня 2012 года №125
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов

В соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ивняковского сельского поселения, утвержденным Решением Муниципального совета Ивняковского сельского поселения от 14.04.2006 №17, в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов Администрации Ивняковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов (приложение).
2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Ивняковского сельского поселения Михайлова В. А.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ярославский агрокурьер», а также разместить на официальном сайте Администрации Ивняковского сельского поселения в сети Интернет.
4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Ивняковского сельского поселения И. И. Цуренкова

Приложение к постановлению Администрации Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области от 26.06.2012 г. №125

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов

1. Общие положения
1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов (далее – Регламент) разработан в целях определения порядка предоставления и стандарта предоставления Администрацией Ивняковского сельского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов (далее – муниципальная услуга).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в случае:
– строительства, реконструкции объектов капитального строительства регионального и местного значения, при размещении которых допускается изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков;

– объектов энергетических систем регионального и местного значения; объектов транспорта, путей сообщения, информатики и связи регионального и местного значения; линейных объектов регионального и местного значения, обеспечивающих деятельность субъектов естественных монополий;

– строительства на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительного регламента:
– в границах территорий памятников и ансамблей, включённых в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации регионального и местного значения, а также в границах территорий памятников или ансамблей, которые являются вновь выявленными объектами культурного наследия и решения о режиме содержания, параметрах реставрации, консервации, воссоздания и приспособления которых принимаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об охране объектов культурного наследия;

– в границах территорий общего пользования, находящихся на территории Ивняковского сельского поселения;

– занятых линейными объектами регионального и местного значения;

– строительства на земельных участках, для которых не устанавливаются градостроительные регламенты и которые расположены в составе земель особо охраняемых природных территорий (за исключением земель лечебно-оздоровительных местностей и курортов) регионального и местного значения.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические, физические лица (далее – застройщик), подавшие в установленном порядке заявление установленного образца (приложение 1 к настоящему Регламенту), имеющие намерение осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, а также лица, наделенные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочиями действовать от их имени.

1.2.1. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:
– законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

– опекуны недееспособных граждан;

– представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.2. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Муниципальную услугу осуществляет Администрация Ивняковского сельского поселения (далее – Администрация).

Почтовый адрес Администрации: 150507, Ярославская обл., Ярославский р-н, п. Ивняки, ул. Центральная, д. 4а.

График работы Администрации: понедельник-пятница с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00), суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги: понедельник и среда с 13.00 до 16.00; вторник и четверг с 9.00 до 12.00.

Справочные телефоны:
– приемная Администрации: тел. / факс (4852) 45-36-32;

– консультант по вопросам архитектуры и строительства Администрации по вопросам предоставления услуги и о ходе предоставления услуги: (4852) 97-85-36;

– посредством электронной почты (e-mail): ivniaki4a@mail.ru.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.admivniaki.ru.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на информационных стендах Администрации.

1.3.3. Консультации предоставляются при письменном, личном обращении, по телефону или посредством электронной почты.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производит консультант по вопросам архитектуры и строительства.

Консультация предоставляется в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

При консультировании сотрудники Администрации дают полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если сотрудники Администрации не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, они могут предложить заявителю направить письменное обращение в Администрацию либо назначить другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени Администрации. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону сотрудники Администрации должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на строительство объектов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Ивняковского сельского поселения (далее – Администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта (далее – разрешение на строительство), которое представляет собой документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка или проекту планировки территории и проекту межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейных объектов) и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, за исключением случаев предусмотренных Градостроительным кодексом либо обоснованного отказа в выдаче разрешения на строительство.

Разрешение на строительство по заявлению застройщика может быть выдано на отдельные этапы строительства, реконструкции, если они предусмотрены проектной документацией. Получение разрешения на выполнение отдельных этапов строительства, реконструкции осуществляется в соответствии с установленной настоящим регламентом процедурой по выдаче разрешений на строительство.

В течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство застройщик обязан безвозмездно передать в Администрацию сведения о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство объекта и комплекта необходимых документов на бумажном или электронном носителе, или 10 дней со дня получения необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальные сроки прохождения отдельных административных процедур:

– прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложений к нему документов – 1 день;

– рассмотрение и проверка заявления и приложений к нему документов, осмотр объекта капитального строительства в случае необходимости – 4 дня;

– принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложений к нему документов – 4 дня;

– выдача разрешения на строительство объекта либо направление мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство объекта – 1 день.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги установлены:

– Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. №190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 25.10.2001 г. №137-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 03.06.2006 г. №73-ФЗ «Водный кодекс Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Постановление Правительства РФ от 24 ноября 2005 г. N 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (приложение 3);

– Уставом Ивняковского сельского поселения (утвержден Решением Муниципального совета Ивняковского сельского поселения от 14.04.2006 №17);

– Генеральным планом Ивняковского сельского поселения (утвержден Решением муниципального совета Ивняковского сельского поселения от 10.09.2009 №140);

– Правилами землепользования и застройки Ивняковского сельского поселения Ярославского района Ярославской области (утверждены Решением Муниципального совета Ивняковского сельского поселения от 10.09.2009 №141).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения разрешения на строительство застройщик представляет в Администрацию заявление на получение разрешения на строительство по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту и комплект следующих необходимых документов:

№ п/п	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Примечание
1	Документ, удостоверяющий полномочия на подачу заявления (приказ о назначении руководителя или доверенность)	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Для юридических лиц
	Документ, удостоверяющий личность гражданина – для физических лиц (в т.ч. доверенность, если заявление подает доверенное лицо)		Для физических лиц
2	Правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о праве лица на объект недвижимого имущества	
3		Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта проект планировки территории и проект межевания	
4	Материалы, содержащиеся в проектной документации: а) пояснительная записка; б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия; в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам; г) схемы, отображающие архитектурные решения; д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения; е) проект организации строительства объекта капитального строительства; ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;		
5		Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации	
6		Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	
7	Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта		

Документы, необходимые для получения разрешения на строительство объекта указанные в данном пункте представляются в одном экземпляре.

2.6.2. К заявлению может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.6.3. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства застройщик направляет заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту и комплект следующих необходимых документов:

№ п/п	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Примечание
1	Документ, удостоверяющий полномочия на подачу заявления (приказ о назначении руководителя или доверенность)	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Для юридических лиц
	Документ, удостоверяющий личность гражданина – для физических лиц (в т.ч. доверенность, если заявление подает доверенное лицо)		Для физических лиц
2	Правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о праве лица на объект недвижимого имущества	
3		Градостроительный план земельного участка	
4	Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.		

2.6.4. Все документы представляются в одном экземпляре, нотариального заверения не требуются.

2.6.5. При переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства срок действия разрешения на строительство сохраняется, переоформления не требуется.

2.6.6. Документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.3, по усмотрению застройщика могут быть представлены как на бумажном носителе так и в форме электронных документов одним из следующих способов:

– представлены лично в Администрацию;

– направлены почтовым отправлением в адрес Администрации;

– направлены на электронный адрес Администрации.

В случае предоставления комплекта документов в форме электронных документов, документы, указанные в п. п. 2.6.1 и 2.6.3, на бумажном носителе должны быть предоставлены при получении разрешения.

Документы, предоставляемые в электронном виде должны быть:

– пригодными для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

– не отличаться от оригинала документа по цветопередаче и его формат должен быть не ниже оптического (аппаратного) разрешения по горизонтали 150 пикселей на дюйм (точка на дюйм).

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- ненадлежащее оформление заявления (заявление не подписано, не указаны относящиеся к заявителю сведения, предусмотренные формой заявления);
 - заявление подано от ненадлежащего лица;
 - отсутствие документов, необходимых для предоставления вместе с заявлением;
 - обнаружение в представленных документах недостоверной или искаженной информации.
- При этом застройщику возвращаются все предоставленные им документы.
- 2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:
- предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.
- 2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.
- 2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.
- 2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в здании Администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации.
- Место для приема посетителей должно соответствовать установленным санитарным нормам и правилам.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

№	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности			
	Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде	Да / нет	Нет
	Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги	Минута	Не более 30 минут ¹
	График работы консультанта по вопросам архитектуры и строительства	-	Понедельник и среда с 13.00 до 16.00; Вторник и четверг с 9.00 до 12.00; Перерыв с 12.00 до 13.200
	Место расположения Администрации	-	150507, Ярославская обл., Ярославский р-н, п. Ивняки, ул. Центральная 4а ²
Показатели качества			
	Количество обеспокоенных жалоб	%	0-5
	Количество рассмотренных в установленный срок заявок на предоставление муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги)	%	100
	Количество просроченных заявок на предоставление муниципальной услуги (несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги)	%	0
	Культура обслуживания (вежливость, эстетичность)	Положительно / отрицательно	Положительно

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

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
 - проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, подготовка проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 - принятие решения о выдаче разрешения на строительство объекта либо об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта;
 - направление, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
- Блок-схема последовательности административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
- Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляет Глава Администрации Ивняковского сельского поселения.
- 3.2. Застройщик через 10 дней со дня подачи заявления обращается лично в администрацию за разрешением на строительство. Застройщик предъявляет документ, удостоверяющий личность, и получает один экземпляр на бумажном носителе. При получении разрешение на строительство застройщик указывает в журнале регистрации разрешений на строительство свои фамилию, имя, отчество, должность, ставит дату и подпись.

3.3. Заявление и приложенные к нему документы в соответствии с пунктом 2.6. раздела 2 настоящего регламента согласно правилам депозитаризации брошюруются в дело.

3.4. В случае неявки застройщика разрешение на строительство или отказ в его получении направляется в течение 1 рабочего дня, следующего за назначенным, по почте заказ-ным письмом с уведомлением в адрес застройщика.

3.5. Если разрешение на строительство в течение трех дней со дня выдачи разрешения направляется в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в статье 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в государственную инспекцию государственного строительного надзора Ярославской области в случае, если выдано разрешение на строительство иных объектов капитального строительства.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги и принятием решений осуществляется Главой Администрации Ивняковского сельского поселения.

4.2. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав застройщика, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения застройщика, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав застройщика, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (несудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на судоебное и досудоебное (несудоебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в Администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (несудебном) порядке направляется Главе Ивняковского сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Ивняковского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать сведения, установленные Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд.

Приложение 1
к Административному
регламенту

Глава Администрации Ивняковского сельского поселения

(наименование застройщика, полное имя организации – для юридических лиц, почтовый адрес, телефон / факс) (фамилия, имя, отчество – для граждан, почтовый индекс и адрес, паспортные данные, телефон)

Заявление
Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию – нужное подчеркнуть):

(наименование объекта недвижимости в соответствии с утвержденной проектной документацией)

На земельном участке по адресу: _____ (городское, сельское поселение, _____)

иное муниципальное образование, муниципальный район, улица, номер и кадастровый номер участка)

сроком на: _____ (прописью) – лет, месяцев, ориентировочный срок в соответствии с проектом организации строительства)

При этом сообщаю:

право на пользование земельным участком закреплено: _____ (наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком)

проектная документация на строительство объекта разработана: _____ (наименование проектно-исследовательской, проектной организации) имеющим (ей) право выполнения проектных работ на основании: _____ (наименование уполномоченной организации, его выдатель)

заключение государственной экспертизы: _____ (наименование органа, выдавшего заключение)

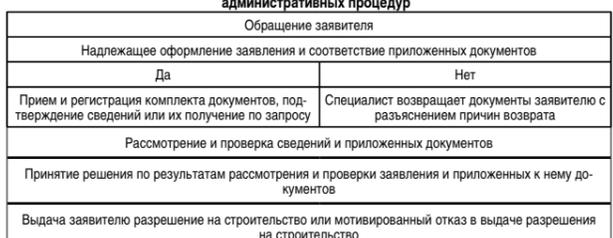
проектная документация на строительство объекта утверждена: _____

Краткие проектные характеристики объекта (общая площадь объекта, площадь земельного участка, количество этажей и (или) высота здания, строения, сооружения, строительный объем, в том числе подземной части, количество мест, вместимость, мощность, производительность; в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта указываются общая протяженность и мощность)

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в проекте и в настоящем заявлении, и проектных данных сообщать в:

(наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)
Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на строительство объекта, на л. в 1 экз.
« _____ » 20 г.
Застройщик _____ фамилия, имя, отчество (для граждан); наименование, подпись фамилия, имя, отчество, должность руководителя, печать (для юридических лиц)
« _____ » г.
Документы принял _____ фамилия, имя, отчество, должность подпись
« _____ » г.

Приложение 2
к Административному регламенту



Приложение 3
к Административному регламенту

Форма

УТВЕРЖДЕНА
постановлением
Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Кому _____ (наименование застройщика (фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации – для юридических лиц), его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство _____ (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства _____ (ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики, описание этапы строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап строительства, расположенного по адресу (полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес) Срок действия настоящего разрешения до (должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) _____ (подпись) (расшифровка подписи) « _____ » 20 ____ г.
мп _____

Действие настоящего разрешения продлено до (должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) _____ (подпись) (расшифровка подписи) « _____ » 20 ____ г.
мп _____

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Ярославского муниципального района
Ярославской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 126

от 26 июня 2012 года

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию

В соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ивняковского сельского поселения, утвержденным Решением Муниципального совета Ивняковского сельского поселения от 14.04.2006 N 17, в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию Администрация Ивняковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (приложение).
2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Ивняковского сельского поселения Михайлова В. А.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ярославский агрокурьер», а также разместить на официальном сайте Администрации Ивняковского сельского поселения в сети Интернет.
4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Ивняковского сельского поселения **И. И. Цуренкова**

Приложение
к постановлению Администрации
Ивняковского сельского поселения
Ярославского муниципального района
Ярославской области
от 26.06.2012 г. № 126

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (далее – Регламент) разработан в целях определения порядка предоставления и стандарта предоставления Администрацией Ивняковского сельского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявитель при предоставлении муниципальной услуги выступает застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

1.2.1. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подаваться:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочия, основанных на доверенности или договоре.

1.2.2. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальную услугу осуществляет Администрация Ивняковского сельского поселения (далее – Администрация).

Почтовый адрес Администрации: 150507, Ярославская обл., Ярославский р-н, п. Ивняки, ул. Центральная, д. 4а.

График работы Администрации: понедельник-пятница с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00), суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги: понедельник и среда с 13.00 до 16.00; вторник и четверг с 9.00 до 12.00;

Справочные телефоны:

- приемная Администрации: тел. / факс (4852) 45-36-32;
- консультант по вопросам архитектуры и строительства Администрации по вопросам предоставления услуги и о ходе предоставления услуги: (4852) 97-85-36;

- посредством электронной почты (e-mail): ivniaki4a@mail.ru;

- адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.admivniaki.ru;

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном

сайте Администрации в сети Интернет, на информационных стендах Администрации.

1.3.3. Консультации предоставляются при письменном, личном обращении, по телефону или посредством электронной почты.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производит консультант по вопросам архитектуры и строительства.

Консультация предоставляется в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

При консультировании начальники или сотрудники Администрации дают полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если начальники или сотрудники Администрации не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, они могут предложить заявителю направить письменное обращение в Администрацию либо назначить другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени Администрации. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону начальники или сотрудники Администрации должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Ивняковского сельского поселения (далее – Администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (далее – разрешение на ввод) либо направление мотивированного извещения об отказе в выдаче разрешения на ввод.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, со-ответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка и проектной документации.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является основанием для постановки на государственный учёт построенного объекта капитального строительства, внесения изменений в документы государственного учёта реконструированного объекта капитального строительства.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и получения необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальные сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов – 1 день;
- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, осмотр объекта капитального строительства (в случае, если при его строительстве не было предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) – 4 дня;
- принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотре-ния и проверки заявления и приложенных к нему документов – 4 дня;
- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо направление мотивированного извещения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – 1 день.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги установлены:

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градо-строительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставле-ния государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «Земельный кодекс Российской Фе-дерации»;
- Федеральным законом от 03.06.2006 г. № 73-ФЗ «Водный кодекс Российской Федера-ции»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах органи-зации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информаци-онных технологиях и о защите информации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (прило-жение 3) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 48, ст. 5047);
- инструкцией о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуата-цию, утверждённой приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года N 121 («Российская газета», N 257, 16.11.2006);
- Уставом Ивняковского сельского поселения (утвержден Решением Муниципального совета Ивняковского сельского поселения от 14.04.2006 N 17);
- Генеральным планом Ивняковского сельского поселения (утвержден Решением муни-ципального совета Ивняковского сельского поселения от 10.09.2009 N 140);
- Правилами землепользования и застройки Ивняковского сельского поселения Яро-славского муниципального района Ярославской области (утверждены Решением Муниципального совета Ивняковского сельского поселения от 10.09.2009 N 141).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законода-тельными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги застройщик направляет в Админист-рацию заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение 1). К ука-занному заявлению прилагаются следующие документы:

№ п /п	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Примечание
1	Документ, удостоверяющий полномочия на подачу заявления (приказ о назначении руководителя или доверенность)	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Для юридических лиц
2	Документ, удостоверяющий личность гражданина – для физических лиц (в т.ч. доверенность, если заявление подает доверенное лицо)	Для физических лиц	
3	Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Для физических лиц
4	Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора)	Разрешение на строительство, с текущим сроком действия	
5	Акт приёмки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора)		
6	Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора)		
7	Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора)		
8	Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)		

9	Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора)	
10	Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации	

– иные документы в соответствии с частью 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1, по усмотрению застройщика могут быть представлены как на бумажном носителе так и в форме электронных документов одним из следующих способов:

- представлены лично в Администрацию;
- направлены почтовым отправлением в адрес Администрации;
- представлены на электронный адрес Администрации.

В случае предоставления комплекта документов в форме электронных документов, документы, указанные в п. п. 2.6.1 пункта 2.6, на бумажном носителе должны быть предоставлены при получении разрешения.

Документы, предоставляемые в электронном виде должны быть:

- пригодными для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;
- не отличаться от оригинала документа по цветопередаче и его формат должен быть не ниже оптического (аппаратного) разрешения по горизонтали 150 пикселей на дюйм (точка на дюйм).

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги:

Администрация отказывает в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в следующих случаях:

- отсутствие документов, указанных в части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (пункт 2.6 регламента);
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства);
- невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в департамент сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства).

- ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о застройщике, подписи заявителя, несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении).

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами субъектов Российской Федерации, осуществляются на бесплатной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в здании Администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации.

Место для приема посетителей должно соответствовать установленным санитарным нормам и правилам.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

№	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности			
	Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде	Да / нет	Нет
	Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги	Минута	Не более 30 минут ¹
	График работы консультанта по вопросам архитектуры и строительства	–	Понедельник и среда с 13.00 до 16.00; Вторник и четверг с 9.00 до 12.00; Перерыв с 12.00 до 13.20
	Место расположения Администрации	–	150507, Ярославская обл., Ярославский р-н, п. Иваньки, ул. Центральная 4а ²
Показатели качества			
	Количество обоснованных жалоб	%	0-5
	Количество рассмотренных в установленный срок заявок на предоставление муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги)	%	100
	Количество просроченных заявок на предоставление муниципальной услуги (несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги)	%	0
	Культура обслуживания (вежливость, эстетичность)	Положительно / отрицательно	Положительно

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

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

- приём, первичная проверка и регистрация комплекта документов;
- рассмотрение и проверка заявления и представленных документов;
- принятие решения о выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию;
- выдача разрешения или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок предоставления муниципальной услуги:

- в течение 10 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод и комплекта необходимых документов на бумажном или электронном носителе, или со дня получения необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

Блок-схема последовательности административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, приведена в приложение 2 к настоящему регламенту.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляет Глава Администрации Иваньковского сельского поселения.

3.2. Застройщик через 10 дней со дня подачи заявления обращается лично в Администрацию за разрешением на ввод объекта капитального строительства. Застройщик предъявляет документ, удостоверяющий личность, и получает один экземпляр разрешения или письменный отказ в выдаче

разрешения на ввод объекта капитального строительства. При получении разрешения на ввод объекта капитального строительства, застройщик указывает в журнале регистрации разрешений свои фамилию, имя, отчество, должность, ставит дату и под-пись.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается застройщику в случае, если застройщиком в Администрацию была безвозмездно передана копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.3. Заявление и приложенные к нему документы в соответствии с подпунктом 2.6.1 или 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента согласно правилам делопроизводства брошюруются в дело.

3.4. В случае неявки застройщика разрешение на ввод объекта капитального строительства или отказ в его получении направляется в течение 1 рабочего дня, следующего за назначенным, по почте заказным письмом с уведомлением в адрес застройщика.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги и принятием решений осуществляется Главой Администрации Иваньковского сельского поселения.

4.2. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав застройщика, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения застройщика, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав застройщика, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в Администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется Главе Иваньковского сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Иваньковского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать сведения, установленные Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд.

Приложение 1 к Административному регламенту

Главе Иваньковского сельского поселения от застройщика

(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование, ОГРН, ИНН, фамилия,

имя, отчество, должность руководителя

– для юридического лица),

его почтовый индекс и адрес, телефон

Заявление

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию (наименование построенного, реконструированного объекта

капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенного (полный адрес построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства)

построенного (реконструированного, отремонтированного) в соответствии с (ненужное зачеркнуть)

разрешением на строительство от _____ N _____, выданным _____

Приложение:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок _____

(наименование и реквизиты документов) _____ на _____ л;

2) градостроительный план земельного участка от _____ N _____, утвержден _____ на _____ л;

(наименование и реквизиты документа)

3) разрешение на строительство N _____ от _____ на _____ л.;

4) акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора) от _____ на _____ л.;

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство от _____ N _____ на _____ л.;

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, реконструкцию, капитального ремонта на основании договора) от _____ на _____ л.;

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

(наименование, реквизиты документов) _____ на _____ л.;

8) схему, отображающую расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора) на _____ л.;

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации _____

(реквизиты документов) _____ на _____ л.;

10) иные документы _____ на _____ л.

Застройщик

фамилия, имя, отчество (для граждан), наименование, подпись

фамилия, имя, отчество, должность руководителя,

печать (для юридических лиц)

« _____ » _____ г.

Документы принял

фамилия, имя, отчество, должность подпись

« _____ » _____ г.

Приложение 2 к Административному регламенту

Блок – схема последовательности административных процедур

Обращение заявителя	
Надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных документов	
Да	Нет
Прием и регистрация комплекта документов, подтверждение сведений или их получение по запросу	Специалист возвращает документы заявителю с разъяснением причин возврата
Рассмотрение и проверка сведений и приложенных документов	
Принятие решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов	
Выдача заявителю разрешение на ввод или мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	

Приложение 3 к Административному регламенту

Форма

УТВЕРЖДЕНА постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Кому _____ (наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес) РАЗРЕШЕНИЕ на ввод объекта в эксплуатацию

N _____

1. _____ (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или _____

органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного, (ненужное зачеркнуть)

отремонтированного объекта капитального строительства _____ (наименование объекта

капитального строительства в соответствии с проектной документацией) расположенного по адресу _____

(полный адрес объекта капитального строительства _____

с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

2. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя Единица измерения

По проекту Фактически

I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта

Строительный объем – всего куб. м

в том числе надземной части куб. м

Общая площадь кв. м

Площадь встроенно-пристроенных кв. м помещений

Количество зданий штук

II. Нежилые объекты

Объекты производственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)

Количество мест

Количество посещений

Вместимость _____

(иные показатели) _____

(иные показатели)

Объекты производственного назначения

Мощность

Продолжительность

Протяженность _____

(иные показатели)

(иные показатели)

Материалы фундаментов

Материалы стен

Материалы перекрытий

Материалы кровли

III. Объекты жилищного строительства

Общая площадь жилых помещений (за кв. м исключением балконов, лоджий, веранд и террас)

Количество этажей штук

Количество секций секций

Количество квартир – всего штук / кв. м

в том числе:

1-комнатные штук / кв. м

2-комнатные штук / кв. м

3-комнатные штук / кв. м

4-комнатные штук / кв. м

более чем 4-комнатные штук / кв. м

Общая площадь жилых помещений (с кв. м учетом балконов, лоджий, веранд и террас)

Материалы фундаментов

Материалы стен

Материалы перекрытий

Материалы кровли

IV. Стоимость строительства

Стоимость строительства объекта – тыс. рублей

всего тыс. рублей

в том числе строительно-монтажных работ

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

« _____ » _____ 20 _____ г.

мп _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ИВНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 июня 2012 года № 127

Об утверждении административно-го регламента предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство

В соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Иваньковского сельского поселения, утвержденным Решением Муниципального совета Иваньковского сельского поселения от 14.04.2006 № 17, в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство Администрация Иваньковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство (приложение).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Иваньковского сельского поселения Михайлова В. А.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ярославский агрокурьер», а также разместить на официальном сайте Администрации Иваньковского сельского поселения в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Иваньковского сельского поселения И. И. Цуренкова

Окончание в следующем номере