Официальное периодическое печатное издание,
предназначенное для опубликования
правовых актов органов местного самоуправления
Туриловского сельского поселения и иной официальной информации

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ "ВЕСТИ ВЛАСТИ" Туриловского сельского поселения от 30 октября 2024 г. № 30 (114)

Содержание:

1. Постановление Администрации Туриловского сельского поселения от 29.10.2024 № 150 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно».

2. Постановление Администрации Туриловского сельского поселения от 29.10.2024 № 151 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

3. Решение Собрания депутатов Туриловского сельского поселения от 29.10.2024 № 172 «О внесении изменения в решение Собрания депутатов Туриловского сельского поселения от 25.11.2021 № 13 «Об утверждении Перечня индикаторов риска нарушения обязательных требований при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Туриловского сельского поселения».

4. Решение Собрания депутатов Туриловского сельского поселения от 29.10.2024 № 175 «О передаче части полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палате Миллеровского района».

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МИЛЛЕРОВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ТУРИЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
АДМИНИСТРАЦИЯ
ТУРИЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29.10.2024 № 150
х. Венделеевка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Туриловского сельского поселения от 26.01.2022 № 5 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Туриловского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Туриловского сельского поселения В.А.Ткаченко

Постановление вносит
ведущий специалист Администрации
Туриловского сельского поселения

Приложение
к постановлению Администрации
Туриловского сельского поселения
от 29.10.2024 № 150

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги при предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Туриловского сельского поселения гражданам и юридическим лицам в собственность бесплатно (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий, административных процедур при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.2. Круг заявителей.

Правом на получение муниципальной услуги обладают заявители (далее – Заявитель или Заявители), имеющие право на приобретение земельных участков в собственность бесплатно, указанные в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Туриловского сельского поселения (далее - сайт Администрации), а также предоставляется:

непосредственно уполномоченным лицом Администрации Туриловского сельского поселения;

с использованием средств телефонной связи и электронной почты;

по почте (по письменным обращениям Заявителей).

1.3.3. Сведения о местонахождении Администрации Туриловского сельского поселения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, а также об интернет-сайте, адресе электронной почты Администрации Туриловского сельского поселения:

почтовый адрес: 346143, Ростовская область, Миллеровский район, х. Венделеевка, ул. Молодежная, 1.

телефоны: 8(86385)53-3-43;

факс: 8(86385)53-3-69;

сайт Администрации: www.turilovskoesp.ru.;

адрес электронной почты: sp22237@donpac.ru.;

график приема специалистом: понедельник – пятница с 8.00 ч. до 16.00 ч.;

перерыв на обед: с 12.00 ч. до 13.00 ч.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.4. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги используются следующие формы информирования:

1) Индивидуальное информирование лично.

Индивидуальное устное информирование лиц, заинтересованных в получении муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным лицом Администрации (далее - должностное лицо) по месту нахождения Администрации.

2) Индивидуальное информирование в письменной форме.

При информировании по письменному обращению Заявителя ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

3) Индивидуальное информирование по телефону.

При осуществлении информирования по телефону по вопросу предоставления муниципальной услуги должностные лица обязаны подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, оно переадресует (переводит) данный телефонный звонок на другое должностное лицо или же сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

По вопросам предоставления муниципальной услуги, информацию можно получить посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.5. На информационном стенде в помещении Администрации, на сайте Администрации размещаются:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на сайте Администрации и извлечения на информационных стендах);

в) перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

г) образцы оформления заявления и требования к нему;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) основания для приостановления и прекращения предоставления муниципальной услуги;

ж) местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок), номер факса и график работы приема запросов, предоставления консультаций и информации;

з) адрес электронной почты Администрации;

и) порядок обжалования решений действий или бездействий должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация Туриловского сельского поселения (далее – Администрация). Предоставление муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом Администрации (далее – должностное лицо, уполномоченное на принятие заявления).

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых Заявителями, следующие органы, учреждения и организации:

- органы государственной регистрации прав;
- органы Федеральной налоговой службы России;
- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- органы опеки и попечительства;
- органы МВД России;
- архивные органы.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, оформленное в форме правового акта Администрации;

- решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, оформленное в форме правового акта Администрации (далее – решение об отказе).

Выдача документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при предъявлении Заявителем (представителем Заявителя) документа удостоверяющего личность.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется

Заявителю специалистом Администрации почтовым направлением либо вручает лично.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга в случаях обращения Заявителей, указанных в строках 1-2, 4-11, 13-14 приложения № 2 к настоящему Регламенту, предоставляется в срок, не превышающий 20 дней со дня поступления заявления и пакета документов.

Муниципальная услуга в случаях обращения Заявителей, указанных в строке 3 приложения № 2 к настоящему Регламенту, предоставляется в течение 14 дней с даты получения заявления и пакета документов.

Муниципальная услуга в случаях обращения Заявителей, указанных в строке 12 приложения № 2 к настоящему Регламенту, предоставляется не позднее 20 рабочих дней со дня поступления уведомления о постановке на кадастровый учет земельного участка и пакета документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальных услуг.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации;

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

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

- Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

- Областной закон от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области»;

- иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в установленной сфере.

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

1) заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, оформленное согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

В случае подачи заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно должно быть подано этими землепользователями одновременно с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком.

2) уведомление о постановке на государственный кадастровый учет земельного участка, в случае, если по итогам рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка под жилым домом в соответствии со статьей 3.8 Федерального закона № 137-ФЗ (1 экз., оригинал), оформленное согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту (в случае обращения Заявителей, указанных в строке 12 приложения № 2 к настоящему Регламенту).

3) документ, удостоверяющий личность Заявителя (Заявителей) или представителя Заявителя и документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением (уведомлением о постановке на кадастровый учет земельного участка) о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.

Для представителей физического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя (Заявителей);

свидетельство о рождении (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет), выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

решение общего собрания членов некоммерческой организации либо иной организации, при которой была создана или организована такая некоммерческая организация, подтверждающее полномочия лица на подачу заявления о предоставлении земельного участка (в случае обращения Заявителей, указанных в строке 3 приложения № 2 к настоящему Регламенту).

Для представителей юридического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке на предоставление интересов Заявителя (Заявителей);

определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

4) документы, подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту.

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копиях, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых лицом, принимающим заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Предоставление документов, указанных в настоящем подпункте не требуется в случае, если указанные документы направлялись с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

По собственной инициативе заявитель дополнительно может представить документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления земельного участка.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (уведомлением о постановке на кадастровый учет земельного участка) обращается представитель Заявителя:

Для представителей физического лица:

свидетельство о рождении (с целью подтверждения полномочий законного представителя несовершеннолетнего ребенка до 14 лет) (органы записи актов гражданского состояния);

акт органов опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (с целью подтверждения полномочий законного представителя физического лица) (органы опеки и попечительства).

Документы, подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка в собственность бесплатно, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить, указаны в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Непредставление заявителем (представителем заявителя) документов и информации, указанных в настоящем пункте и в приложении № 2 к настоящему Регламенту, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить документы и информацию, указанные в настоящем пункте и в приложении № 2 к настоящему Регламенту, по собственной инициативе.

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копиях, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых лицом, принимающим заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

(уведомление о постановке на кадастровый учет земельного участка).

2.8. Указание на запрет требовать от Заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

1) несоответствие представленных документов перечню документов и требованиям к документам, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента;

2) отсутствие у Заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

3) Заявителем представлены документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, документы исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

4) представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой.

2.9.1. Отказ в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего Регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя (представителя Заявителя) после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка в собственность бесплатно;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

3) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка

обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

11) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства для собственных нужд;

13) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

14) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

15) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

16) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

17) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

18) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

19) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

22) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

23) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

24) площадь земельного участка несоразмерна, а именно в три и более раза превышает застроенную площадь земельного участка, при предоставлении земельного участка собственникам зданий, сооружений (за исключением земельных участков, занимаемых индивидуальными жилыми домами, объектами незавершенного строительства);

25) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона;

26) указанный в заявлении земельный участок не образован из земельного участка либо выходит за границы земельного участка, предоставленного некоммерческой организации для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (в случае обращения Заявителей, указанных в строке 3 приложения № 2 к настоящему Регламенту);

27) получение на момент предоставления земельного участка денежной выплаты в соответствии с пунктом 6 статьи 9.1 Закон Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» (в случае обращения заявителей, указанных в строках 7, 8 приложения № 2 к настоящему Регламенту;

28) получение на момент предоставления земельного участка денежной выплаты в соответствии с пунктами 1 и 6 статьи 6.2 Федерального закона от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» (в случае обращения заявителей,

указанных в строках 10, 11 приложения № 2 к настоящему Регламенту);

29) отсутствие утвержденного перечня земельных участков, которые могут быть использованы для бесплатного предоставления (в случае обращения заявителей, указанных в строке 2 приложения № 2 к настоящему Регламенту);

30) реализация права, предусмотренного статьями 8.2, 8.3, 8.4 Областного закона Ростовской области от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» (в случае обращения заявителей, указанных в строке 2 приложения № 2 к настоящему Регламенту);

31) отсутствие правового акта Администрации о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка (в случае обращения заявителей, указанных в строке 2 приложения № 2 к настоящему Регламенту);

32) отсутствие совместного обращения лиц за реализацией права, предусмотренного пунктом 5 статьи 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации;

33) по результатам осмотра жилого дома установлен факт отсутствия жилого дома на испрашиваемом земельном участке (в случае обращения заявителей, указанных в строках 11, 12 приложения № 2 к настоящему Регламенту);

34) жилой дом, расположенный на испрашиваемом земельном участке, в судебном или в ином предусмотренном законом порядке признан самовольной постройкой, подлежащей сносу (в случае обращения заявителей, указанных в строках 11, 12 приложения № 2 к настоящему Регламенту);

35) Заявителем не приложен к заявлению ни один из документов, предусмотренных строкой 11, 12 приложения № 2 к настоящему Регламенту (в случае обращения Заявителей, указанных в строках 11, 12 приложения № 2 к настоящему Регламенту).

2.10.2. В случае обращения Заявителей, указанных в строке 3 приложения № 2 к настоящему Регламенту, положения подпунктов 8 - 10 пункта 2.10.1 настоящего раздела не применяются.

2.10.3. Заявитель, в отношении которого принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, вправе подать повторную заявку до истечения срока приема заявок, если обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения об отказе, устранены.

2.10.4. Приостановление в предоставлении муниципальной услуги не предусматривается.

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

В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, Заявитель получает:

нотариальное удостоверение доверенностей;

нотариальное свидетельствование подлинности подписи и верности перевода, верности копий документов и выписок из них;

удостоверение доверенностей органом (организацией), выдавшим документ;

свидетельствование верности копий документов и выписок из них органом (организацией), выдавшим документ;

протокол общего собрания членов некоммерческой организации;

решение органа некоммерческой организации, общего собрания членов о распределении земельного участка; о приобретении земельного участка;

документ, подтверждающий членство Заявителя в некоммерческой организации.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы.

Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуг по нотариальному удостоверению доверенностей, нотариальному свидетельствованию подлинности подписи и верности перевода, верности копий документов и выписок из них, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления производится в день его поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1. Помещение в здании Администрации, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Вход в помещение оборудуется пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.16.1.1. Для обслуживания Заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию Администрации;
- возможность самостоятельного или с помощью специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположено здание Администрации и в помещении, где оказываются муниципальные услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Администрации, в том числе с

использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;

- допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.16.2. Места ожидания, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечены канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.3. Места ожидания и информирования должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.16.4. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием официального сайта Администрации;

возможность получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;

возможность обращения в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

количество обращений граждан за получением муниципальной услуги.

Показателем качества муниципальной услуги является соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим Регламентом, отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего Регламента, отсутствие или наличие в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель получает по телефону, по электронной почте, если иное не установлено федеральным законом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления (уведомления о постановке на кадастровый учет земельного участка) и пакета документов;

2) рассмотрение заявления и пакета документов;

3) формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

4) подготовка решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо решения об отказе в предоставлении земельного участка;

5) выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении (уведомлении о постановке на кадастровый учет земельного участка).

3.2. Описание каждой административной процедуры.

3.2.1. Прием и регистрация заявления (уведомления о постановке на кадастровый учет земельного участка) и пакета документов.

Основание для начала административной процедуры:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступившее в Администрацию заявление (уведомления о постановке на кадастровый учет земельного участка).

К заявлению (уведомлению о постановке на кадастровый учет земельного участка) прикладывается необходимый пакет документов, предусмотренный пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления (уведомления о постановке на кадастровый учет земельного участка) и пакета документов при обращении Заявителя (представителя Заявителя) в Администрацию.

При предоставлении заявления должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием заявления:

устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя Заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица;

проверяет соответствие в заявлении (уведомлении о постановке на кадастровый учет земельного участка) данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении (уведомлении о постановке на кадастровый учет земельного участка) подписи Заявителя (представителя Заявителя) и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае установления факта отсутствие необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме Заявителя (представителя Заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявления (уведомления о постановке на кадастровый учет земельного участка) предлагает Заявителю (представителю Заявителя) заполнить все пункты заявления (уведомления о постановке на кадастровый учет земельного участка) для последующего принятия заявления (уведомления о постановке на кадастровый учет земельного участка) и пакета документов.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием заявления, проверяет соответствие представленных документов требованиям, определяемым пунктом 2.9 настоящего Регламента.

Предварительная оценка включает в себя сопоставление подлинника и копии документа. При наличии не заверенных копий документов копии заверяются должностным лицом Администрации, уполномоченным на прием заявления.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием заявлений, выдает Заявителю копию заявления с отметкой о дате приема документов.

3.2.1.2. Прием и регистрация заявления (уведомления о постановке на кадастровый учет земельного участка) и пакета документов при направлении посредством электронной почты в адрес Администрации.

При направлении заявления (уведомления о постановке на кадастровый учет земельного участка) и пакета документов посредством электронной почты регистрация осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за делопроизводство, в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления (уведомления о постановке на кадастровый учет земельного участка) и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления (уведомления о постановке на кадастровый учет земельного участка) и пакета документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Уведомление о получении заявления направляется должностным лицом Администрации, ответственным за делопроизводство, заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (уведомления о постановке на кадастровый учет земельного участка) и пакета документов в Администрации.

3.2.1.3. При направлении заявления (уведомления о постановке на кадастровый учет земельного участка) и пакета документов по почте в адрес Администрации.

Регистрация полученного по почте заявления (уведомления о постановке на кадастровый учет земельного участка) и пакета документов осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за делопроизводство, ответственным за делопроизводство, в день их поступления.

Доведение исполнения муниципальной услуги до ответственного специалиста Администрации осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Критерием принятия решения о регистрации заявления (уведомления о постановке на кадастровый учет земельного участка) и пакета документов является факт представления заявления (уведомления о постановке на кадастровый учет земельного участка) и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация заявления (уведомления о постановке на кадастровый учет земельного участка) и пакета документов;

отметка в информационной системе о направлении уведомления о получении заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) посредством электронной почты.

3.2.2. Рассмотрение заявления и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и пакета документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является уполномоченное должностное лицо Администрации.

Порядок осуществления административной процедуры:

получение исполнителем заявления и пакета документов;

рассмотрение и проверка комплектности представленных заявителем документов.

В случае если заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно не соответствует положениям пункта 2.6 настоящего Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, представляемые в соответствии с пунктом 2.6 настоящий Регламента, уполномоченное должностное лицо Администрации в течение десяти дней со дня поступления заявления обеспечивает подготовку письма о возврате заявления и представленного заявителем (представителем заявителя) пакета документов, согласование и подписание, уполномоченными на согласование и подписание такого документа должностными лицами Администрации, а также регистрацию такого письма в порядке общего делопроизводства и его направление в адрес Заявителя (представителя Заявителя). В письме о возврате заявления и представленного Заявителем (представителем Заявителя) пакета документов должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Критерием принятия решения о возврате заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и пакета документов является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных настоящим пунктом административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление письма о возврате заявления и представленного Заявителем (представителем Заявителя) пакета документов Заявителю (представителю заявителя) либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в порядке общего делопроизводства

письма о возврате заявления и представленного заявителем (представителем заявителя) пакета документов заявителю (представителю заявителя).

Срок исполнения административной процедуры:

в случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям пункта 2.6 настоящего Регламента возврат заявления и пакета документов составляет десять дней;

в случае принятия решения обеспечения выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 3.2.3 и 3.2.4 настоящего Регламента, составляет один день.

3.2.3. Формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, предусмотренных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является уполномоченное должностное лицо Администрации.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Для принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно Администрация формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

в ФНС России для получения сведений из ЕГРЮЛ;

в органы ЗАГС сведений о государственной регистрации рождения, смерти, заключения брака, расторжения брака, установления отцовства, перемены имени, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

в орган регистрации прав для получения сведений, содержащихся в ЕГРН;

в СФР для получения сведений о денежной выплате Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы, Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы, содержащихся в Единой государственной информационной системе социального обеспечения; сведений об установлении инвалидности, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»;

в органы опеки и попечительства для получения сведений об опекунах и попечителях, содержащихся в Единой государственной информационной системе социального обеспечения;

в МВД России для получения сведений о регистрации по месту пребывания и (или) по месту жительства гражданина Российской Федерации;

в отдел архитектуры Администрации Миллеровского района для получения сведений об утвержденном проекте планировки, сведений о наличии договора о комплексном развитии территории; сведений об утвержденном проекте межевания территории;

в муниципальный архив Миллеровского района для получения проекта организации и застройки территории некоммерческой организации;

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг запрашиваемых документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов и информации с приложением документов, представленных Заявителем при подаче заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.2.4. Подготовка решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и сведений, необходимых для подготовки решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Подготовка решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо решения об отказе в предоставлении земельного участка включает в себя:

проведение в течение пяти дней со дня регистрации заявления (уведомления о постановке на кадастровый учет земельного участка) и пакета документов специалистом Администрации обследования земельного участка и составление акта, содержащего в том числе описание всех зданий, сооружений на данном земельном участке, подготовка акта обследования;

проведение уполномоченным должностным лицом Администрации анализа представленных документов, а также полученных информации и сведений;

подготовку, визирование исполнителем проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо решения об отказе в предоставлении земельного участка;

подписание решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Регистрация решения (постановления Администрации) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо решения (письма Администрации) об отказе в предоставлении земельного участка осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае указания Заявителем (представителем Заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в электронной форме обеспечение уполномоченным должностным лицом Администрации подготовки результата муниципальной услуги в форме электронного документа или электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Уполномоченное должностное лицо Администрации обеспечивает выдачу (направление) Заявителю (представителю Заявителя) результата муниципальной услуги в соответствии со способом, указанным в заявлении (уведомлении о постановке на кадастровый учет земельного участка).

3.2.4.1. В случае если при рассмотрении и анализе заявления и прилагаемого пакета документов о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно под зданием, сооружением или помещением в них, находящихся в собственности заявителя, установлено, что площадь земельного участка несоразмерна, а именно в три и более раза превышает застроенную площадь земельного участка (за исключением земельных участков, занимаемых индивидуальными жилыми домами, объектами незавершенного строительства), уполномоченное должностное лицо Администрации принимает решение об отказе (в форме письма Администрации) в предоставлении земельного участка и о получении в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», экспертного заключения о площади земельного участка, необходимой для эксплуатации расположенных на нем зданий, сооружений. Уполномоченное должностное лицо Администрации в течение двух дней после принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка передает в сектор экономики и финансов Администрации, информацию о необходимости осуществления закупки по оказанию услуг по подготовке экспертного заключения о площади земельного участка, необходимой для эксплуатации расположенных на нем зданий, сооружений.

В случае, когда основанием для отказа является несколько самостоятельных причин, одной из которых является несоразмерность и установление соразмерности не повлечет предоставление земельного участка, мероприятия по получению экспертного заключения не проводятся.

Экспертное заключение в течение пятнадцати рабочих дней со дня его получения направляется для рассмотрения и принятия решения в Комиссию по вопросам предоставления земельных участков (далее - Комиссия).

Не позднее десяти календарных дней с даты получения выписки из протокола заседания Комиссии и на ее основании специалист уполномоченного отдела готовит и направляет в адрес собственников зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, уведомление:

о необходимости повторного обращения с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в случае если площадь земельного участка согласно экспертному заключению соразмерна застроенной площади расположенных на нем зданий, сооружений;

о необходимости проведения кадастровых работ в соответствии с протоколом заседания Комиссии, в случае если площадь земельного участка превышает площадь, необходимую для эксплуатации расположенных на нем зданий, сооружений.

К уведомлению прилагается выписка из протокола заседания Комиссии.

Уполномоченное должностное лицо Администрации обеспечивает:

проведение осмотра жилого дома в целях подтверждения его наличия на испрашиваемом земельном участке, фиксацию результатов осмотра жилого дома актом осмотра в соответствии с Приказом Росреестра от 23.03.2022 № П/0100 «Об установлении порядка проведения осмотра жилого дома в целях предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, формы акта осмотра жилого дома в целях предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»;

опубликование, размещение на официальном сайте Администрации, а также на информационных щитах в границах населенного пункта, на территории которого расположен земельный участок, извещения о предоставлении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении такого земельного участка.

В случае обращения Заявителей, указанных в строке 11 приложения № 2 к настоящему Регламенту, решение об отказе в предоставлении земельного участка принимается в течение 10 дней со дня составления акта осмотра, в случае если по результатам осмотра жилого дома установлен факт отсутствия жилого дома на испрашиваемом земельном участке. К указанному решению прилагается акт осмотра.

Критерием принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо решения об отказе в предоставлении земельного участка является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо решение об отказе в предоставлении земельного участка.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо решения об отказе в предоставлении земельного участка уполномоченными на подписание таких документов должностными лицами и регистрация в порядке общего делопроизводства.

Административная процедура выполняется:

в срок, не превышающий 19 дней со дня поступления заявления и пакета документов в случаях обращения заявителей, указанных в строках 1, 2, 4-10, 11, 13, 14 приложения № 2 к настоящему Регламенту;

в срок в течение 13 дней со дня поступления заявления и пакета документов в случаях обращения заявителей, указанных в строке 3 приложения № 2 к настоящему Регламенту;

в срок не позднее 19 рабочих дней со дня поступления уведомления о постановке на кадастровый учет земельного участка и пакета документов в случаях обращения заявителей, указанных в строке 12 приложения № 2 к настоящему Регламенту.

3.2.5. Выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении (уведомлении о постановке на кадастровый учет земельного участка)).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации документов для выдачи (направления) Заявителю (представителю Заявителя).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является уполномоченное должностное лицо Администрации.

3.2.5.1. Выдача результата муниципальной услуги при обращении Заявителя (представителя Заявителя) в Администрацию осуществляется в следующем порядке:

Заявитель (либо представитель Заявителя) прибывает в Администрацию с документом, удостоверяющим личность (представитель Заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия действовать от имени Заявителя);

специалист Администрации знакомит Заявителя (представителя Заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

Заявитель (представитель Заявителя) подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью.

3.2.5.2. Направление результата муниципальной услуги по почте.

В случае указания Заявителем (представителем Заявителя) способа получения результата муниципальной услуги по почте уполномоченное должностное лицо Администрации направляет их Заявителю (представителю Заявителя) по почте.

3.2.5.3. Направление результата муниципальной услуги на адрес электронной почты.

В случае указания Заявителем (представителем Заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в электронной форме уполномоченное должностное лицо Администрации обеспечивает направление результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченными на подписание таких документов должностными лицами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

Критерием принятия решения при выборе способа выдачи (направления) результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в заявлении (уведомлении о постановке на кадастровый учет земельного участка).

В случае указания в заявлении (уведомлении о постановке на кадастровый учет земельного участка) способа направления результата муниципальной услуги в электронном виде в дополнение к выбранному способу результат муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) в виде бумажного документа способом, указанным в заявлении (уведомлении о постановке на кадастровый учет земельного участка).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) результата муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

при выдаче в Администрации - отметка о получении Заявителем (представителем Заявителя) результата муниципальной услуги;

при направлении почтой - отметка об отправке фиксируется в журнале регистрации отправляемой корреспонденции Администрации района;

при направлении на адрес электронной почты - отметка об отправке в информационной системе.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления Заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок Заявитель представляет (направляет) на имя главы Администрации заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту, посредством почтового отправления, на адрес электронной почты.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также Заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

При предоставлении заявления в Администрацию заявление регистрируется в день его приема.

При отправке заявления по почте в адрес Администрации заявление регистрируется в день его поступления.

При направлении заявления в форме электронного документа посредством электронной почты регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Уполномоченное должностное лицо Администрации проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, уполномоченное должностное лицо Администрации подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, за исключением случая исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в постановлении Администрации, подготовка которого с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий 20 календарных дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо Администрации подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления. К уведомлению об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, приобщенного к соответствующему заявлению.

Результатом рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок является результат предоставления муниципальной услуги с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

3.4. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для выдачи дубликата или уведомления об отказе в выдаче дубликата является представление Заявителем в Администрацию заявления о выдаче дубликата при личном обращении.

Заявитель предъявляет должностному лицу Администрации документ, удостоверяющий личность или документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя на представление соответствующих документов (информации).

Должностное лицо Администрации рассматривается заявление о выдаче дубликата и документы, представленные Заявителем, и проводит проверку сведений, указанных в заявлении о выдаче дубликата и документов, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является установление наличия или отсутствия основания (одного или нескольких) для отказа в выдаче дубликата.

В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставление муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо принимает решение о выдаче дубликата. На основании решения о выдаче дубликата выдается дубликат.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата являются:

отсутствие в заявлении о выдаче дубликата информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ;

представление заявления о выдаче дубликата неуполномоченным лицом.

Дубликат выдается в строгом соответствии со вторым экземпляром документа, находящимся в архиве Администрации.

На лицевой стороне дубликата ставится надпись «Дубликат», указывается дата выдачи дубликата и номер дубликата, подписывается главой Администрации, скрепляется оттиском печати.

Должностное лицо, ответственное за выдачу дубликата, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, вручает дубликат Заявителю лично под роспись, либо иным способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача дубликата или уведомления об отказе в выдаче дубликата.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации путем проведения проверок соблюдения ответственными исполнителями положений
Регламента и муниципальных правовых актов.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Периодичность осуществления плановых проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливается главой Администрации. Внеплановые проверки проводятся в связи с поступившими жалобами.

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

Ответственный исполнитель, осуществляющий прием, рассмотрение заявления и выдачу ответа Заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков приема и регистрации заявления и выдачи ответа заявителю в соответствии с настоящим Регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении указанной в настоящем Регламенте муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги и порядок его проведения установлены настоящим Регламентом.

Дополнительные положения проведения контроля за предоставлением муниципальной услуги, могут быть определены иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, регулирующими правоотношения в данной сфере. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

В любое время с момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги Заявитель может участвовать в контроле за оказанием услуги путем письменного (в том числе в электронном виде) или устного обращения.

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

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, ответственных или уполномоченных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Структурные подразделения и отраслевые (функциональные) органы Администрации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, главу Администрации может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.4.3. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации;

б) электронной почты Администрации.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.2. настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4.6. Жалоба рассматривается главой Администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Администрации, подаются в Собрание депутатов Туриловского сельского поселения на имя председателя Собрания депутатов - главы Туриловского сельского поселения и рассматриваются им в соответствии с настоящим Регламентом.

5.4.7. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ростовской области.

5.6.1. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

1) Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю в этом случае сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

3) Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Заявитель в этом случае уведомляется о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с ним по данному вопросу;

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

5) Если текст письменного обращения не поддается прочтению. Если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении обращения;

6) Если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце втором настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце втором настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае когда Заявитель считает, что его обращение в Администрацию не разрешено, и письменные ответы на запросы его не удовлетворяют, т. е. по мнению Заявителя, его права нарушены, он вправе обратиться с жалобой на действия (бездействия) должностных лиц в суд.

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

При рассмотрении жалобы Заявитель имеет право:

1) предъявлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;

2) знакомится с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрении жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации Туриловского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на специальных

информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, а также может быть сообщена при личном приеме Заявителя или по телефонам, указанных в пункте 1.3.3.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности,
гражданину или юридическому лицу
в собственность бесплатно»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Администрации
Туриловского сельского поселения
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

_____
(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица)
ИНН _____ СНИЛС _____.
Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя): _____,
серия _____, номер _____, дата выдачи _____,
выдан _____.
Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица:
свидетельство о государственной регистрации юридического лица:
серия _____, номер _____, дата выдачи _____,
выдано _____,
(полное наименование налогового органа)
или лист записи Единого государственного реестра юридических лиц, выдан
_____.
(полное наименование налогового органа)
ОГРН _____.
В лице _____,
действующего на основании _____,
(доверенности, устава или др.)
телефон (факс) заявителя _____,
(при наличии)
телефон представителя заявителя _____.
(при наличии)
Местонахождение заявителя (для юридического лица) _____.
Место жительства заявителя (для физического лица) _____.
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем
_____.
В лице _____,
(Ф.И.О. представителя заявителя)
действующего на основании _____,
(доверенности, акта органа опеки и попечительства или др.)
СНИЛС _____.
(законного представителя несовершеннолетнего лица либо опекуна или попечителя)
Подтверждаю:

☐ - мне предоставлялся земельный участок без проведения торгов в порядке реализации права на первоочередное или внеочередное приобретение земельного участка _____;
(подпись)

☐ - мне не предоставлялся земельный участок без проведения торгов в порядке реализации права на первоочередное или внеочередное приобретение земельного участка _____.
(подпись)

Прошу предоставить земельный участок в собственность бесплатно.
1. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов
_____
(указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа, предусмотренных статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации)
(не заполняется в случае обращения заявителей в соответствии с пунктами 2.8, 2.9 статьи 3, статьей 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»)
2. Сведения о земельном участке:

2.1. Площадь _____ кв. м.
2.2. Кадастровый номер _____.
2.3. Адрес: _____.
2.4. Разрешенное использование _____.
2.5. Цель использования _____.
2.6. Ограничения использования и обременения земельного участка _____.
2.7. Право пользования земельным участком _____.
2.8. Реквизиты документа, удостоверяющего право пользования заявителем земельным участком _____.
2.9. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд) _____.
2.10. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом) _____.
2.11. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения) _____.
3. Основания возникновения у заявителя(ей) права собственности на здания, сооружения, расположенные на земельном участке
_____.
(основания перехода права собственности, реквизиты документов о переходе права собственности на здания, сооружения)
4. В случае обращения заявителей в соответствии с пунктом 2 статьи 3.8 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»:
4.1. Жилой дом используется для постоянного проживания и возведен до 14.05.1998 (напротив необходимого пункта поставить значок V):

☐ - да;

☐ - нет.

5. В случае обращения заявителей, предусмотренных пунктом 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»:
5.1. Сообщаю о прекращении членства в некоммерческой организации либо иной организации, при которой была создана или организована такая некоммерческая
организация _____,
(наименование некоммерческой организации)
в связи с их ликвидацией или исключением их из ЕГРЮЛ (напротив необходимого пункта поставить значок V):

☐ - да;

☐ - нет.

6. В случае обращения граждан, имеющих трех и более детей, состоящих на учете в целях бесплатного предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства:
6.1. Подтверждаю, что я, _____,
(Ф.И.О.)
и члены моей семьи _____
(Ф.И.О., дата рождения (указываются все члены семьи совместно проживающие)
_____
_____
_____,
совместно проживаем по адресу: _____
_____ _____.
(подпись)
7. Иные сведения: _____.
Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

☐ - в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

☐ - в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;

☐ - в виде электронного документа посредством электронной почты.

В случае указания в заявлении способа направления результата муниципальной услуги в электронном виде в дополнение к выбранному способу результат муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) в виде бумажного документа (напротив необходимого пункта поставить значок V):

☐ - в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

☐

└┘ - в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги _____
_____.
Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель: _____ _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)) (подпись)
"____"_____20____ года

Документы прилагаются. <*>

<*> При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес Администрации почтовым отправлением с описью вложения.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности,
гражданину или юридическому лицу
в собственность бесплатно»

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО**

№ п/п	Категория заявителей	Земельный участок	Документы, подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка в собственность бесплатно, подлежащие представлению Заявителем	Документы, подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка в собственность бесплатно, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить
1	Религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения (подпункт 2 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации)	Земельный участок, на котором расположены здания или сооружения религиозного или благотворитель ного назначения	1. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права Заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН: регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Управления Росреестра (выданное организациями технической инвентаризации); договор купли-продажи; договор дарения; договор мены; решение суда о признании права на объект. 2. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права Заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН: государственный акт на право	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (орган регистрации прав). 2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) (орган регистрации прав). 3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (ФНС России)

			пожизненного наследуемого владения (право постоянного (бессрочного) пользования землей); договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование; свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей; договор аренды земельного участка, заключенный до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области; решение суда; договор безвозмездного пользования земельным участком. 3. Сообщение Заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю	
2	Граждане, имеющие трех и более детей (подпункт 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации)	Земельные участки для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства	1. Документы, подтверждающие изменение обстоятельств, послуживших основанием для постановки на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность (изменение количественного состава семьи): свидетельство о рождении, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве); свидетельство о смерти, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации смерти в иностранном государстве). 2. Согласие с подобранным местом нахождения земельного участка	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (орган регистрации прав). 2. Документы, подтверждающие изменение обстоятельств, послуживших основанием для постановки на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность (изменение количественного состава семьи): свидетельство о рождении (органы записи актов гражданского состояния); свидетельство о смерти (органы записи актов гражданского состояния). 3. Сведения о регистрации по месту пребывания или по месту жительства Заявителя и лиц, зарегистрированных или пребывающих по одному адресу с Заявителем (должно быть подтверждено совместное проживание со всеми детьми) (МВД России)
3	Собственники земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (подпункт 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации)	Земельный участок общего назначения, образованный из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса	1. Выписка из решения общего собрания членов некоммерческой организации о приобретении земельного участка общего назначения в собственность собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд. 2. Учредительные документы некоммерческой организации.	1. Сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, предоставленный некоммерческой организации либо иной организации, при которой была создана или организована такая некоммерческая организация, если такие сведения содержатся в ЕГРН (орган

		Российской Федерации" некоммерческой организации либо иной организации, при которой была создана или организована такая некоммерческая организация	3. Сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, предоставленный некоммерческой организации либо иной организации, при которой была создана или организована такая некоммерческая организация, если такие сведения не содержатся в ЕГРН	регистрации прав). 2. Утвержденный проект межевания территории, в границах которой расположен земельный участок (Администрация). 3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (орган регистрации прав). 4. Выписка из ЕГРЮЛ, содержащая сведения о некоммерческой организации (ФНС России)
4	Гражданин Российской Федерации (подпункт 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации)	Земельный участок, который находится в его пользовании, если на таком земельном участке расположен жилой дом, право собственности на который возникло у гражданина до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации либо после дня его введения, при условии, что право собственности на жилой дом перешло гражданину в порядке наследования и право собственности наследодателя на жилой дом возникло до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации	1. Документ, подтверждающий право собственности на жилой дом, находящийся на используемом земельном участке, которое возникло у гражданина до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации: регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации); договор купли-продажи; договор дарения; договор мены; договор пожизненного содержания с иждивением; решение суда о признании права на объект; свидетельство о праве на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию. 2. Документ, подтверждающий право собственности на жилой дом, находящийся на используемом земельном участке, которое возникло у гражданина после дня введения Земельного кодекса Российской Федерации в действие, при условии, что право собственности на жилой дом перешло к гражданину в порядке наследования и право собственности наследодателя на жилой дом возникло до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации (для физических лиц): решение суда о признании права на объект; свидетельство о праве на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (орган регистрации прав). 2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) (орган регистрации прав)
5	Гражданин Российской Федерации (подпункт 7 статьи	Земельный участок, который находится в	Документ, подтверждающий право собственности на жилой дом,	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об

	39.5 Земельного кодекса Российской Федерации)	пользовании гражданина, если на таком земельном участке расположен жилой дом, находящийся в долевой собственности, и хотя бы один из участников долевой собственности подпадает под действие строки 4 настоящего приложения	находящийся на используемом земельном участке: регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации); договор купли-продажи; договор дарения; договор мены; договор пожизненного содержания с иждивением; решение суда о признании права на объект; свидетельство о праве на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию	испрашиваемом земельном участке) (орган регистрации прав). 2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) (орган регистрации прав)
6	Общероссийские общественные организации инвалидов и организации, единственными учредителями которых являются общероссийские общественные организации инвалидов (подпункт 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации)	Земельный участок, на котором расположены здания, сооружения, находящиеся в собственности таких организаций на день введения в действия Земельного кодекса Российской Федерации	Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН: регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации); договор купли-продажи; договор дарения; договор мены; решение суда о признании права на объект	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (орган регистрации прав). 2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (ФНС России)
7	Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы (подпункт 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации	Земельные участки для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества	Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка: удостоверение Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (орган регистрации прав). 2. Сведения о денежных выплатах в соответствии с пунктом 6 статьи 9.1 Закона Российской Федерации от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы" (СФР)
8	Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации, полные кавалеры ордена Трудовой Славы (подпункт 7 статьи 39.5 Земельного	Земельные участки для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного	Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка: удостоверение Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Трудовой Славы	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (орган регистрации прав). 2. Сведения о денежных

	кодекса Российской Федерации)	хозяйства, садоводства и огородничества		выплатах в соответствии с пунктами 1 и 6 статьи 6.2 Федерального закона от 09.01.1997 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы" (СФР)
9	Ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах", (подпункт 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации)	Земельные участки для садоводства и огородничества, которые были предоставлены на праве аренды	Выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на приобретение земельного участка: удостоверение ветерана боевых действий	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (орган регистрации прав)
10	Граждане Российской Федерации, являющиеся членами семей умерших (погибших) Героев Российской Федерации, которым звание присвоено посмертно, если они не получали на территории Российской Федерации земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно по основаниям, указанным в подпункте 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, и если они на день смерти (гибели) Героя Российской Федерации постоянно проживали на территории Ростовской области (подпункт 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации)	Земельные участки для индивидуального жилищного строительства	1. Документ, подтверждающий присвоение погибшему (умершему) гражданину Герою Российской Федерации соответствующего звания: орденская книжка; удостоверение; грамота о присвоении соответствующей государственной награды; решение суда о подтверждении соответствующего факта. 2. Документ, подтверждающий факт смерти гражданина Героя Российской Федерации: свидетельство о смерти, выданное компетентными органами иностранного государства, и его перевод на русский язык; решение суда о признании гражданина умершим. 3. Документы, подтверждающие факт родства гражданина (граждан) с погибшим (умершим) Героем Российской Федерации (для каждого из обратившихся членов семьи): выданные компетентными органами иностранного государства, и их перевод на русский язык. 4. Для детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет: документ, подтверждающий факт установления инвалидности (в случае отсутствия сведений в федеральном реестре инвалидов). 5. Документ об отказе члена семьи от доли в праве общей долевой собственности: нотариально заверенное заявление об отказе от доли в праве общей долевой собственности на земельный участок граждан - членов семьи погибшего (умершего) Героя Российской Федерации (в случае предоставления земельного участка в собственность только одному или нескольким членам семьи погибшего (умершего) Героя	1. Документ, подтверждающий факт смерти гражданина - Героя Российской Федерации: свидетельство о смерти (органы записи гражданского состояния). 2. Сведения, подтверждающие проживание на территории Ростовской области членов семьи умершего (погибшего) Героя Российской Федерации, которому звание присвоено посмертно (МВД России). 3. Документы, подтверждающие факт родства гражданина (граждан) с погибшим (умершим) Героем Российской Федерации (для каждого из обратившихся членов семьи): свидетельство о рождении (органы записи гражданского состояния); свидетельство о заключении брака (органы записи гражданского состояния); свидетельство о расторжении брака (органы записи гражданского состояния); свидетельство об установлении отцовства (органы записи гражданского состояния); свидетельство о перемене имени (органы записи гражданского состояния). 4. Для детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет: документ, подтверждающий факт установления инвалидности (Федеральное государственное учреждение медико-социальной экспертизы). 5. Согласие органов опеки и попечительства (в случае

			Российской Федерации). 6. Для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения: справка, подтверждающая очную форму обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность	отказа несовершеннолетнего (недееспособного) гражданина - члена семьи погибшего (умершего) Героя Российской Федерации от доли в праве общей долевой собственности на земельный участок) (органы опеки и попечительства). 6. Документ, подтверждающий факт непредоставления на территории Российской Федерации земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно по основаниям, указанным в подпункте 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации: выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (орган регистрации прав); выписка из ЕГРН о содержании правоустанавливающих документов (орган регистрации прав). 7. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (орган регистрации прав)
11	Гражданин Российской Федерации, который использует для постоянного проживания возведенный до 14.05.1998 жилой дом, который расположен в границах населенного пункта и право собственности на который у гражданина и иных лиц отсутствует, при отсутствии решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, принятого в соответствии со статьей 3.8 Федерального закона N 137-ФЗ (подпункт 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации)	Земельный участок, на котором расположен жилой дом	1.1. Документ, подтверждающий подключение (технологическое присоединение) жилого дома к сетям инженерно-технического обеспечения и (или) подтверждающий осуществление оплаты коммунальных услуг. 1.2. Документ, который подтверждает проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации жилого дома до 01.01.2013 и из которого следует, что заявитель является правообладателем жилого дома либо заказчиком изготовления указанного документа и жилой дом возведен до 14.05.1998. 1.3. Документ, подтверждающий предоставление либо передачу иным лицом земельного участка, в том числе из которого образован испрашиваемый земельный участок, заявителю. 1.4. Документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства в жилом доме до 14.05.1998. 1.5. Выписка из похозяйственной книги или из иного документа, в которой содержится информация о жилом доме и его принадлежности заявителю. 1.6. Документ, выданный заявителю	нет

			нотариусом до 14.05.1998 в отношении жилого дома, подтверждающий права заявителя на него. Заявитель прилагает документы, указанные в пунктах 1.1 - 1.6 , при условии наличия у него всех этих документов, при отсутствии всех этих документов Заявитель прилагает только тот документ, который у него имеется, или все имеющиеся у него документы. 2. В случае предоставления земельного участка наследнику жилого дома: 2.1. Выданные наследодателю один или несколько документов, указанных в пунктах 1.1 - 1.6 . 2.2. Свидетельство о праве на наследство, подтверждающее, что Заявитель является наследником гражданина, который использовал для постоянного проживания возведенный до 14.05.1998 жилой дом. 3. В случае если жилой дом не поставлен на государственный кадастровый учет: технический план жилого дома в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера	
12	Гражданин Российской Федерации, который использует для постоянного проживания возведенный до 14.05.1998 жилой дом, который расположен в границах населенного пункта и право собственности на который у гражданина и иных лиц отсутствует, при наличии решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, принятого в соответствии со статьей 3.8 Федерального закона N 137-ФЗ (подпункт 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации)	Земельный участок, на котором расположен жилой дом	В случае если жилой дом не поставлен на государственный кадастровый учет: технический план жилого дома в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (орган регистрации прав)
13	Удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющиеся ветеранами боевых действий военнослужащие, лица, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и	Земельный участок для индивидуального жилищного строительства или индивидуального гаражного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества для собственных нужд	Удостоверение ветерана боевых действий; документы, подтверждающие присвоение звания Героя Российской Федерации или награждение орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции; справка о награждении за заслуги, проявленные при участии в специальной военной операции (выданная по месту службы, военным комиссариатом и иными уполномоченными лицами); документ, подтверждающий завершение участия в специальной военной операции (один или несколько документов из данной группы):	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (орган регистрации прав). 2. Документ, подтверждающий факт непредоставления на территории Российской Федерации земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно по основаниям, указанным в подпункте 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации: выписка из ЕГРН о правах

	лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции, если указанные военнослужащие и лица на день завершения своего участия в специальной военной операции были зарегистрированы по месту жительства на территории Ростовской области, а при отсутствии такой регистрации - по месту пребывания на территории Ростовской области (подпункт 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации)		справка от военного комиссариата об участии в специальной военной операции; подтверждение прохождения службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации и наличие специального звания полиции; справка, выданная начальником штаба войсковой части, о принятии участия в специальной военной операции с указанием места и периода; иные документы, выданные по месту прохождения службы (в случае наличия)	отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (орган регистрации прав); выписка из ЕГРН о содержании правоустанавливающих документов (орган регистрации прав). 3. Сведения, о регистрации заявителя по месту жительства (по месту пребывания) (МВД России)
14	Члены семей лиц, указанных в строке 13 настоящего приложения, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции, зарегистрированные по месту жительства на территории Ростовской области на день смерти (гибели) указанных военнослужащих и лиц, к которым относятся вдова (вдовец), не вступившая (не вступивший) в повторный брак, родители, дети в возрасте до 18 лет, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, и дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения (подпункт 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации)	Земельный участок для индивидуального жилищного строительства или индивидуального гаражного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества для собственных нужд	1. Удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий. 2. Документы, подтверждающие отнесение к членам семьи участника специальной военной операции (для членов семей, в случае гибели (смерти) лиц, указанных в строке 13 настоящего приложения (для каждого из обратившихся членов семьи): выданные компетентными органами иностранного государства, и их перевод на русский язык. 3. Для детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет: документ, подтверждающий факт установления инвалидности (в случае отсутствия сведений в федеральном реестре инвалидов). 4. Документ об отказе члена семьи от доли в праве общей долевой собственности: нотариально заверенное заявление об отказе от доли в праве общей долевой собственности на земельный участок граждан - членов семей, в случае гибели (смерти) лиц, указанных в строке 13 настоящего приложения (в случае предоставления земельного участка в собственность только одному или нескольким членам семьи погибшего (умершего). 5. Для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения: справка, подтверждающая очную форму обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность. 6. Документы о награждении погибшего (умершего), указанного в строке 13 настоящего приложения: удостоверение Героя Российской	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (орган регистрации прав). 2. Сведения о регистрации членов семьи участника специальной военной операции по месту жительства на дату смерти (гибели) участника специальной военной операции (МВД России). 3. Документы, подтверждающие факт родства гражданина (граждан) с погибшим (умершим) (для каждого из обратившихся членов семьи): свидетельство о рождении (органы записи актов гражданского состояния); свидетельство о заключении брака (органы записи актов гражданского состояния); свидетельство о расторжении брака (органы записи актов гражданского состояния); свидетельство об установлении отцовства (органы записи актов гражданского состояния); свидетельство о перемене имени (органы записи актов гражданского состояния). 4. Для детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет: документ, подтверждающий факт установления инвалидности (Федеральное государственное учреждение медико-социальной экспертизы). 5. Согласие органов опеки и попечительства (в случае отказа несовершеннолетнего (недееспособного) гражданина

			Федерации и (или) удостоверение к ордену; удостоверение к государственной награде (при награждении посмертно); справка о награждении за заслуги, проявленные при участии в специальной военной операции (выданная по месту службы, военным комиссариатом и иными уполномоченными лицами). 7. Документ, подтверждающий смерть участника специальной военной операции вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции, свидетельство о смерти, выданное компетентными органами иностранного государства, и его перевод на русский язык.	- члена семьи погибшего (умершего) от доли в праве общей долевой собственности на земельный участок) (органы опеки и попечительства). 6. Документ, подтверждающий факт непредоставления на территории Российской Федерации земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно по основаниям, указанным в подпункте 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации: выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (орган регистрации прав); выписка из ЕГРН о содержании правоустанавливающих документов (орган регистрации прав). 7. Документ, подтверждающий факт смерти гражданина, указанного в строке 13 настоящего приложения: свидетельство о смерти (органы записи актов гражданского состояния)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности,
гражданину или юридическому лицу
в собственность бесплатно»

Главе Администрации
Туриловского сельского поселения
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток и (или) ошибок

_____
(полное наименование юридического лица или ФИО физического лица)
ИНН _____, ОГРН _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя):_____,
серия _____ номер _____ дата выдачи _____,
выдан _____.
В лице _____,
действующего на основании _____,
(доверенности, устава или др.)
телефон (факс) Заявителя _____,
(при наличии)
телефон представителя Заявителя _____.
(при наличии)
Местонахождение Заявителя (для юридического лица) _____.
Место жительства (регистрации) Заявителя (для физического лица)
_____.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты Заявителя, по которому должен быть направлен ответ _____.
Сообщаю об опечатке и (или) ошибке, допущенной при предоставлении муниципальной услуги.
Записано _____
(указываются подлежащие исправлению сведения)
в _____.
(указывается документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка)
Правильная запись _____
(указываются необходимые сведения)
в соответствии с _____.
(документ, в котором указаны сведения)
Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и выдать новый документ.
Оригинал документа с опечаткой и (или) ошибкой прилагаю.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

☐ - в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

☐ - в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;

☐ - в виде электронного документа посредством электронной почты.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.
Заявитель: _____ _____
(ФИО заявителя (представителя заявителя) (подпись)
"___" _____ 20__ года

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги.
К заявлению прилагаются следующие документы по описи:
1.
2.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности,
гражданину или юридическому лицу
в собственность бесплатно»

Главе Администрации
Туриловского сельского поселения
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о постановке на государственный кадастровый учет земельного участка

_____
(Ф.И.О. физического лица)
СНИЛС _____
Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя): _____.
серия _____, номер _____, дата выдачи _____,
выдан _____.
В лице _____,
действующего на основании _____,
(доверенности, акта органа опеки и попечительства или др.)
СНИЛС _____.
(законного представителя несовершеннолетнего лица либо опекуна или попечителя)
телефон (факс) заявителя _____,
(при наличии)
телефон представителя заявителя _____.
(при наличии)
Место жительства заявителя (для физического лица) _____.
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя _____.
1. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)
_____.

2. Кадастровый номер земельного участка _____.
3. Технический план _____
(гаража либо жилого дома)
в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера, прилагаю (напротив необходимого пункта поставить значок V):

☐ Да

☐ Нет
4. Иные сведения _____.
Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

☐ - в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

☐ - в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;

☐ - в виде электронного документа посредством электронной почты.
В случае указания в уведомлении о постановке на государственный кадастровый учет земельного участка способа направления результата муниципальной услуги в электронном виде в дополнение к выбранному способу результат муниципальной услуги выдается (направляется) Заявителю (представителю Заявителя) в виде бумажного документа (напротив необходимого пункта поставить значок V):

☐ - в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

☐ - в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов.
Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги _____.
Достоверность и полноту сведений подтверждаю.
Заявитель: _____ _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)) (подпись)
"___" _____ 20__ года
Документы прилагаются.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МИЛЛЕРОВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ТУРИЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
АДМИНИСТРАЦИЯ
ТУРИЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29.10.2024 № 151
х. Венделеевка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Туриловского сельского поселения от 26.01.2022 № 5 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Туриловского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Туриловского сельского поселения В.А.Ткаченко

Постановление вносит
ведущий специалист Администрации
Туриловского сельского поселения

Приложение
к постановлению Администрации
Туриловского сельского поселения
от 29.10.2024 № 151

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий, административных процедур при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, указанные в пункте 42 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (далее - Положение), обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме, или заключением органа государственного надзора (контроля), или заключением экспертизы жилого помещения, или со сводным перечнем объектов (жилых помещений) (далее - Заявитель, Заявители), а также иные лица, уполномоченные Заявителем в установленном порядке (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Туриловского сельского поселения (далее - сайт Администрации), а также предоставляется:

непосредственно уполномоченным лицом Администрации Туриловского сельского поселения;

с использованием средств телефонной связи и электронной почты;

по почте (по письменным обращениям Заявителей).

1.3.3. Сведения о местонахождении Администрации Туриловского сельского поселения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, а также об интернет-сайте, адресе электронной почты Администрации Туриловского сельского поселения:

почтовый адрес: 346143, Ростовская область, Миллеровский район, х. Венделеевка, ул. Молодежная, 1.

телефоны: 8(86385)53-3-43;

факс: 8(86385)53-3-69;

сайт Администрации: www.turilovskoesp.ru.;

адрес электронной почты: sp22237@donpac.ru.;

график приема специалистом: понедельник – пятница с 8.00 ч. до 16.00 ч.;

перерыв на обед: с 12.00 ч. до 13.00 ч.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.4. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги используются следующие формы информирования:

1) Индивидуальное информирование лично.

Индивидуальное устное информирование лиц, заинтересованных в получении муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным лицом Администрации (далее - должностное лицо) по месту нахождения Администрации.

2) Индивидуальное информирование в письменной форме.

При информировании по письменному обращению Заявителя ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

3) Индивидуальное информирование по телефону.

При осуществлении информирования по телефону по вопросу предоставления муниципальной услуги должностные лица обязаны подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, оно переадресует (переводит) данный телефонный звонок на другое должностное лицо или же сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

По вопросам предоставления муниципальной услуги, информацию можно получить посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.5. На информационном стенде в помещении Администрации, на сайте Администрации размещаются:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на сайте Администрации и извлечения на информационных стендах);

в) перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

г) образцы оформления заявления и требования к нему;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) основания для приостановления и прекращения предоставления муниципальной услуги;

ж) местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок), номер факса и график работы приема запросов, предоставления консультаций и информации;

з) адрес электронной почты Администрации;

и) порядок обжалования решений действий или бездействий должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация Туриловского сельского поселения (далее – Администрация). Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации, исполняющим функции секретаря межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Туриловского сельского поселения (далее – должностное лицо, уполномоченное на принятие заявления, Комиссия).

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых Заявителями, следующие органы, учреждения и организации:

- органы государственной регистрации прав;
- органы Федеральной налоговой службы России;
- органы БТИ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

принятие решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции либо отказа в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Выдача документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при предъявлении Заявителем (представителем Заявителя) документа удостоверяющего личность.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалистом Администрации вручает лично Заявителю.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 65 календарных дней с момента регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальных услуг.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее - Постановление Правительства РФ № 47);
- иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в установленной сфере.

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

Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (предоставляются Заявителем самостоятельно, за исключением органа государственного надзора (контроля):

1) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

2) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность или документ, удостоверяющий в установленном законом порядке полномочия представителя;

3) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

4) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

5) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям;

6) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (на усмотрение заявителя).

В случае если Заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в Комиссию свое заключение, после рассмотрения которого, Комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в настоящем пункте.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (запрашиваются с использованием межведомственных запросов в рамках единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в том числе в электронной форме):

сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов решением Комиссии признано необходимым для принятия решения.

Должностное лицо, уполномоченное на принятие заявлений вправе запрашивать указанные в настоящем пункте документы в органах, уполномоченных на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека, на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, в необходимых случаях – в органах архитектуры, градостроительства и соответствующих организациях.

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы и информацию по своей инициативе.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от Заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

1) несоответствие представленных документов перечню документов и требованиям к документам, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента;

2) отсутствие у Заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

3) Заявителем представлены документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, документы исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

4) представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой.

2.9.1. Отказ в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего Регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя (представителя Заявителя) после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Приостановление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление неполного перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

- представление Заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов

- поступление в Администрацию сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на жилой дом лица, не являющегося Заявителем.

Заявитель, в отношении которого принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, вправе подать повторную заявку до истечения срока приема заявок, если обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения об отказе, устранены.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) подготовка проекта реконструкции нежилого помещения;

2) выдача заключения специализированной проектной организации, проводившей обследование многоквартирного дома.

2.12. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая методику расчета размера такой платы, устанавливается непосредственно организациями и органами, участвующими в предоставлении такого рода услуг.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1. Помещение в здании Администрации, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Вход в помещение оборудуется пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.16.1.1. Для обслуживания Заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию Администрации;
- возможность самостоятельного или с помощью специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположено здание Администрации и в помещении, где оказываются муниципальные услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Администрации, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;
- допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.16.2. Места ожидания, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечены канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.3. Места ожидания и информирования должны соответствовать установленным санитарным требованиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.16.4. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием официального сайта Администрации;

возможность получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;

возможность обращения в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

количество обращений граждан за получением муниципальной услуги.

Показателем качества муниципальной услуги является соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим Регламентом, отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего Регламента, отсутствие или наличие в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель получает по телефону, по электронной почте, если иное не установлено федеральным законом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

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

3) принятие решения о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание каждой административной процедуры.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами.

Должностное лицо, уполномоченное на принятие заявления:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя Заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от Заявителя должностное лицо, уполномоченное на принятие заявления, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента - уведомляет Заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если Заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные Заявителем документы.

В случае если Заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием заявления, проверяет соответствие представленных документов требованиям, определяемым пунктом 2.9 настоящего Регламента.

Предварительная оценка включает в себя сопоставление подлинника и копии документа. При наличии не заверенных копий документов копии заверяются должностным лицом Администрации, уполномоченным на прием заявления.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием заявлений, выдает Заявителю копию заявления с отметкой о дате приема документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 календарный день.

3.2.2. Формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем либо его представителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

В случае, если должностным лицом Администрации, уполномоченным на прием заявления будет выявлено, что в перечне представленных Заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Уполномоченный специалист обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг запрашиваемых документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов и информации с приложением документов, представленных Заявителем при подаче заявления.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.2.3. Принятие решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, либо об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом Администрации, уполномоченным на прием заявления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Должностное лицо, уполномоченное на прием Заявлений передает заявление с пакетом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента на рассмотрение межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или

реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Туриловского сельского поселения.

Комиссия рассматривает поступившее заявление, или заключение органа государственного надзора (контроля), или заключение экспертизы жилого помещения, предусмотренные абзацем первым пункта 42 Положения и принимает решение (в виде заключения), указанное в пункте 47 Положения, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

В ходе работы комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии.

В случае непредставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия Комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы.

По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в Положении требованиям:

о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями;

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Решение оформляется в виде заключения по форме согласно приложению № 1 к Положению с указанием соответствующих оснований принятия решения.

В случае обследования помещения Комиссия составляет акт обследования помещения по форме согласно приложению № 2 к Положению.

Должностное лицо, уполномоченное на прием Заявлений на основании решения Комиссии, осуществляет подготовку распоряжения Администрации с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных административным регламентом.

Результатом административной процедуры является поступление к должностному лицу, уполномоченному на прием Заявлений, подписанного распоряжения Администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции либо отказа в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота Администрации.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание распоряжения Администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции либо отказа в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и регистрация в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 60 календарных дней.

3.2.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на прием Заявлений документов для выдачи (направления) Заявителю (представителю Заявителя).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является уполномоченное должностное лицо Администрации.

Заявитель (либо представитель Заявителя) прибывает в Администрацию с документом, удостоверяющим личность (представитель Заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия действовать от имени Заявителя);

Должностное лицо, уполномоченное на прием Заявлений:

- извещает Заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции либо решения об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- выдает Заявителю по 1 экземпляру распоряжения Администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции либо отказа в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и заключения Комиссии;

- в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции по 1 экземпляру распоряжения Администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции либо отказа в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и заключения Комиссии направляет в орган

государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

Критерий принятия решения: принятие решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции либо об отказе в выдаче такого решения.

Результатом административной процедуры является выдача Заявителю решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, либо отказа в выдаче решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота Администрации и в журнале регистрации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 5 календарных дней.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления Заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок Заявитель представляет (направляет) на имя главы Администрации заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также Заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Заявление регистрируется в день его приема.

Уполномоченное должностное лицо Администрации проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, уполномоченное должностное лицо Администрации подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, за исключением случая исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в распоряжении Администрации, подготовка которого с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий 20 календарных дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо Администрации подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления. К уведомлению об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, приобщенного к соответствующему заявлению.

Результатом рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок является результат предоставления муниципальной услуги с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

3.4. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для выдачи дубликата или уведомления об отказе в выдаче дубликата является представление Заявителем в Администрацию заявления о выдаче дубликата при личном обращении.

Заявитель предъявляет должностному лицу Администрации документ, удостоверяющий личность или документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя на представление соответствующих документов (информации).

Должностное лицо Администрации рассматривается заявление о выдаче дубликата и документы, представленные Заявителем, и проводит проверку сведений, указанных в заявлении о выдаче дубликата и документов, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является установление наличия или отсутствия основания (одного или нескольких) для отказа в выдаче дубликата документа.

В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставление муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо принимает решение о выдаче дубликата. На основании решения о выдаче дубликата выдается дубликат.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата являются:

отсутствие в заявлении о выдаче дубликата информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документа;

представление заявления о выдаче дубликата неуполномоченным лицом.

Дубликат выдается в строгом соответствии со вторым экземпляром документа, находящимся в архиве Администрации.

На лицевой стороне дубликата ставится надпись «Дубликат», указывается дата выдачи дубликата и номер дубликата, подписывается главой Администрации, скрепляется оттиском печати.

Должностное лицо, ответственное за выдачу дубликата, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, вручает дубликат Заявителю лично под роспись, либо иным способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача дубликата или уведомления об отказе в выдаче дубликата.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации путем проведения проверок соблюдения ответственными исполнителями положений
Регламента и муниципальных правовых актов.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Периодичность осуществления плановых проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливается главой Администрации. Внеплановые проверки проводятся в связи с поступившими жалобами.

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

Ответственный исполнитель, осуществляющий прием, рассмотрение заявления и выдачу ответа Заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков приема и регистрации заявления и выдачи ответа заявителю в соответствии с настоящим Регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении указанной в настоящем Регламенте муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги и порядок его проведения установлены настоящим Регламентом.

Дополнительные положения проведения контроля за предоставлением муниципальной услуги, могут быть определены иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, регулирующими правоотношения в данной сфере. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

В любое время с момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги Заявитель может участвовать в контроле за оказанием услуги путем письменного (в том числе в электронном виде) или устного обращения.

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

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, ответственных или уполномоченных специалистов,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг».

5.3. Структурные подразделения и отраслевые (функциональные) органы Администрации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, главу Администрации может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.4.3. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем
посредством:

а) официального сайта Администрации;

б) электронной почты Администрации.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.2. настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4.6. Жалоба рассматривается главой Администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Администрации, подаются в Собрание депутатов Туриловского сельского поселения на имя председателя Собрания депутатов - главы Туриловского сельского поселения и рассматриваются им в соответствии с настоящим Регламентом.

5.4.7. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ростовской области.

5.6.1. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

1) Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю в этом случае сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

3) Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Заявитель в этом случае уведомляется о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с ним по данному вопросу;

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

5) Если текст письменного обращения не поддается прочтению. Если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении обращения;

6) Если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце втором настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце втором настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае когда Заявитель считает, что его обращение в Администрацию не разрешено, и письменные ответы на запросы его не удовлетворяют, т. е. по мнению Заявителя, его права нарушены, он вправе обратиться с жалобой на действия (бездействия) должностных лиц в суд.

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

При рассмотрении жалобы Заявитель имеет право:

1) предъявлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;

2) знакомится с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрении жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на специальных информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, а также может быть сообщена при личном приеме Заявителя или по телефонам, указанных в пункте 1.3.3.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания
и многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции»

Председателю межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Туриловского сельского поселения

_____

от гражданина (ки)_____

_____

_____

адрес:_____

_____

_____

телефон:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявитель проживает в доме, расположенном по адресу: _____

_____.

Жилое помещение принадлежит заявителю на праве _____ на основании _____, что подтверждается записью в Едином государственном реестре недвижимости от "___"_____ ____ г. N ___ (Выписка из Единого государственного реестра недвижимости от "___"_____ ____ г. N ___).

Прошу провести оценку соответствия данного дома требованиям, предусмотренным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», и признать вышеуказанный дом аварийным и подлежащим сносу (или реконструкции) в связи со следующим: _____.

Приложение:

1.

2.

3. .....

"__"_____ ____ г.

Заявитель (представитель):

_____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания
и многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции»

Главе Администрации
Туриловского сельского поселения
_____
от _____
_____
_____
адрес:_____
_____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток и (или) ошибок

Сообщаю об опечатке и (или) ошибке, допущенной при предоставлении муниципальной услуги_____.

Записано _____
(указываются подлежащие исправлению сведения)

в _____.
(указывается документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка)

Правильная запись _____
(указываются необходимые сведения)

в соответствии с _____.
(документ, в котором указаны сведения)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и выдать новый документ.
Оригинал документа с опечаткой и (или) ошибкой прилагаю.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги.

Заявитель: _____ _____
(ФИО заявителя (представителя заявителя) (подпись)

"___" _____ 20__ года

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
Собрание депутатов
Туриловского сельского поселения

РЕШЕНИЕ

О внесении изменения в решение Собрания депутатов Туриловского сельского поселения от 25.11.2021 № 13 «Об утверждении Перечня индикаторов риска нарушения обязательных требований при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Туриловского сельского поселения»

Принято
Собранием депутатов **29 октября 2024 года**

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Туриловское сельское поселение», Собрание депутатов Туриловского сельского поселения

РЕШИЛО:

1. Внести в приложение к решению Собрания депутатов Туриловского сельского поселения от 25.11.2021 № 13 «Об утверждении Перечня индикаторов риска нарушения обязательных требований при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Туриловского сельского поселения» следующее изменение:

Абзац второй изложить в следующей редакции:

«1) превышение на 50 процентов и более от среднего количества обращений граждан за неделю по отношению к аналогичному периоду прошлой недели по вопросам чистоты, порядка и благоустройства на территории Туриловского сельского поселения, установленных в пределах полномочий органов местного самоуправления.».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Собрания депутатов – глава
Туриловского сельского поселения А.И. Дзюба

х. Венделеевка
29 октября 2024 года
№ 172

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
Собрание депутатов
Туриловского сельского поселения

РЕШЕНИЕ

О передаче части полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палате Миллеровского района

Принято
Собранием депутатов **29 октября 2024 года**

В целях реализации положений Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь частью 4 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 11 статьи 3 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Уставом муниципального образования «Туриловское сельское поселение» Миллеровского района Ростовской области, Собрание депутатов Туриловского сельского поселения

РЕШИЛО:

1. Передать Контрольно-счетной палате Миллеровского района часть полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля на территории муниципального образования «Туриловское сельское поселение» Миллеровского района Ростовской области, сроком на (три) года, с 01.01.2025 по 31.12.2027, а именно:

- экспертизу проекта бюджета Туриловского сельского поселения, проверку и анализ обоснованности его показателей;
- внешнюю проверку годового отчета об исполнении бюджета Туриловского сельского поселения;
- осуществление контроля за законностью и эффективностью использования средств бюджета Туриловского сельского поселения.

2. Обратиться в Собрание депутатов Миллеровского района с предложением о заключении с 01.01.2025 по 31.12.2027 Соглашения о передаче Контрольно-счетной палате Миллеровского района части полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля, установленных частью 2 статьи 9 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» и указанных в пункте 1 настоящего решения.

3. Утвердить форму Соглашения о передаче Контрольно-счетной палате Миллеровского района полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля, согласно приложению к настоящему решению.

4. Уполномочить председателя Собрания депутатов – главу Туриловского сельского поселения Дзюба А.И. подписать с Собранием депутатов Миллеровского района Соглашение о передаче Контрольно-счетной палате Миллеровского района полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

5. Направить в Собрание депутатов Миллеровского района настоящее решение и проект Соглашения о передаче Контрольно-счетной палате Миллеровского района полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

6. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.

Председатель Собрания депутатов – глава
Туриловского сельского поселения А.И. Дзюба

х. Венделеевка
29 октября 2024 года
№ 175

Приложение
к решению Собрания депутатов
Туриловского сельского поселения
от 29.10.2024 № 175

СОГЛАШЕНИЕ
о передаче Контрольно-счетной палате Миллеровского района полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля

г. Миллерово «___»_____ 2024 года

В целях реализации Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации, федеральных территорий и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Собрание депутатов Туриловского сельского поселения (далее – Собрание депутатов поселения), в лице председателя Собрания депутатов-главы Туриловского сельского поселения _____ действующего на основании Устава муниципального образования «Туриловское сельское поселение» Миллеровского района Ростовской области, Администрация Туриловского сельского поселения (далее - Администрация поселения), в лице главы Администрации Туриловского сельского поселения _____ действующего на основании Устава муниципального образования «Туриловское сельское поселение» Миллеровского района Ростовской области, Собрание депутатов Миллеровского района (далее - Собрание депутатов района), в лице председателя Собрания депутатов-главы Миллеровского района _____, действующего на основании Устава муниципального образования муниципального района «Миллеровский район» Ростовской области, Контрольно-счетная палата Миллеровского района (далее – Палата), в лице председателя Контрольно-счетной палаты Миллеровского района _____, действующего на основании Положения о Контрольно-счетной палате Миллеровского района, утвержденного Решением Собрания депутатов Миллеровского района от 12.01.2018 № 310, далее именуемые «Стороны», на основании Решения Собрания депутатов Туриловского сельского поселения от _____2024 года №____ «О передаче части полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палате Миллеровского района» и Решения Собрания депутатов Миллеровского района от _____ 2024 г. № ____ заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Собрание депутатов поселения передает, а Палата принимает на себя часть полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля в соответствии с частями 2 и 3 статьи 9 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» в муниципальном образовании «Туриловское сельское поселение» Миллеровского района Ростовской области (далее - муниципальное образование «Туриловское сельское поселение») за счет межбюджетных трансфертов на осуществление переданных полномочий из бюджета Туриловского сельского поселения в бюджет Миллеровского района.

Палата наделяется Собранием депутатов района полномочиями по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Туриловское сельское поселение».

1.2. Палате передаются следующие полномочия контрольно-счетного органа поселения по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля:

1) экспертиза проекта бюджета Туриловского сельского поселения, проверка и анализ обоснованности его показателей;

2) внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Туриловского сельского поселения;

3) осуществление контроля за законностью и эффективностью использования средств бюджета Туриловского сельского поселения.

1.3. При осуществлении внешнего муниципального финансового контроля в рамках переданных полномочий Палата руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Ростовской области, нормативными правовыми актами Миллеровского района, Регламентом Палаты и использует стандарты внешнего муниципального финансового контроля, утвержденные Палатой.

2. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ ПЕРЕДАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ

2.1. В целях реализации переданных полномочий Палата осуществляет в соответствии с планом работы на год контрольные и экспертно-аналитические мероприятия. Порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий определяется Регламентом Палаты с учетом особенностей, установленных действующим

законодательством, нормативными правовыми актами Миллеровского района, стандартами, утвержденными в Палате и настоящим Соглашением.

2.2. В целях реализации переданных полномочий устанавливается следующий порядок организации внешнего муниципального финансового контроля:

2.2.1. При проведении экспертизы проекта решения о бюджете Туриловского сельского поселения на очередной финансовый год (и плановый период) (далее - проект решения) осуществляется оценка (анализ) его соответствия по составу и содержанию требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области, Миллеровского района и муниципальных правовых актов Туриловского сельского поселения.

Одновременно с проектом решения в Палату представляются документы и материалы в составе, определенном Бюджетным кодексом Российской Федерации и Положением о бюджетном процессе в Туриловском сельском поселении.

Материалы в целях проведения экспертизы проекта решения направляются Собранием депутатов поселения с сопроводительным письмом в Палату по межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» в течение 5 дней со дня их поступления в Собрание депутатов поселения.

В процессе осуществления Палатой экспертизы проекта решения состав информации, направляемой Собранием депутатов поселения в Палату, может уточняться Палатой с установлением сроков ее предоставления, в пределах сроков, установленных действующим законодательством.

По итогам экспертизы составляется заключение, направляемое в Собрание депутатов поселения и Администрацию поселения.

2.2.2. При проведении внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета Туриловского сельского поселения (далее - внешняя проверка) осуществляется внешняя проверка бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и подготовка заключения на годовой отчет об исполнении бюджета Туриловского сельского поселения в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации и утвержденными в Палате стандартами.

Перечень документов и материалов, представляемых в Палату в целях проведения внешней проверки, а также информация о сроках, способах и форме представления сведений формируется Палатой и доводится до Администрации поселения дополнительно.

По итогам внешней проверки составляется заключение, направляемое в Собрание депутатов поселения и Администрацию поселения.

2.2.3. При осуществлении контроля за законностью и эффективностью использования средств бюджета Туриловского сельского поселения, оценке эффективности формирования муниципальной собственности, контроля за соблюдением установленного порядка формирования такой собственности, управления и распоряжения такой собственностью (включая исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности) проводятся мероприятия в соответствии с утвержденным планом работы Палаты.

2.3. Проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, предусмотренных пунктом 2.2.3 настоящего Соглашения, осуществляется Палатой при наличии решения Собрания депутатов поселения о проведении соответствующего мероприятия, принятого в установленном Уставом поселения порядке, и/или письменного обращения главы Администрации Туриловского сельского поселения, и/или принятого решения председателя Палаты о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

При этом в целях проведения мероприятий в соответствии с пунктом 2.2.3 настоящего Соглашения указанные в настоящем пункте документы направляются в адрес Палаты не позднее 20 ноября текущего финансового года.

2.4. Информация о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, предусмотренных пунктами 2.2.1-2.2.3 настоящего Соглашения подлежит доведению до уполномоченных органов (должностных лиц) в соответствии с действующим законодательством.

3. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

3.1. Финансирование расходов по реализации полномочий, указанных в пунктах 1.1–1.2 настоящего Соглашения, осуществляется Администрацией поселения за счет средств межбюджетных трансфертов на исполнение переданных полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля, передаваемых из бюджета Туриловского сельского поселения в бюджет Миллеровского района, рассчитанных в соответствии с порядком определения ежегодного объема межбюджетных трансфертов на исполнение переданных полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля согласно приложению № 1 к настоящему Соглашению.

3.2. Объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых Палате из бюджета Туриловского сельского поселения в бюджет Миллеровского района на осуществление полномочий, предусмотренных настоящим Соглашением, определяется из суммы расходов на оплату труда работников и иных затрат на обеспечение их деятельности, связанных с выполнением полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

3.3. Объем межбюджетных трансфертов на исполнение переданных полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля из бюджета Туриловского сельского поселения в бюджет Миллеровского района установлен согласно приложению № 2 к настоящему Соглашению.

3.4. Перечисление и учет межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета Туриловского сельского поселения в бюджет Миллеровского района на реализацию переданных полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации по следующим реквизитам:

УФК по Ростовской области (Контрольно-счетная палата Миллеровского района л/с 04583А01450); ИНН 6149019991; КПП 614901001; ОГРН 1186196002046; единый казначейский счет: 40102810845370000050, казначейский счет получателя 03100643000000015800; БИК: 016015102, Банк получателя: Отделение Ростов-на-Дону банка России// УФК по Ростовской области г. Ростов-на-Дону, КАДБ: 903 2 02 40014 05 0000 150 (Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями).

3.5. Администрация поселения обязана ежеквартально, до 15 числа первого месяца квартала, предоставлять из бюджета Туриловского сельского поселения бюджету Миллеровского района межбюджетные трансферты на осуществление переданных полномочий.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Собрание депутатов поселения имеет право:

- вносить предложения о проведении контрольных и экспертно- аналитических мероприятий (в том числе мониторинга местного бюджета, экспертизы проекта решения, внешней проверки) в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Соглашения;

- запрашивать материалы (отчеты, акты, заключения) о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в части, касающейся муниципального образования.

4.2. В целях реализации настоящего Соглашения Собрание депутатов поселения принимает решение о возложении на председателя Собрания депутатов – главу Туриловского сельского поселения и главу Администрации Туриловского сельского поселения обязанностей по:

- обеспечению необходимых условий для проведения Палатой контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- своевременному направлению в Палату достоверной информации, предусмотренной пунктами 2.2.1-2.2.3 настоящего Соглашения.

4.3. Палата в рамках выполнения настоящего Соглашения наделяется всеми правами, предусмотренными Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» для контрольно-счетных органов и их должностных лиц.

4.4. Палата обязана:

- рассматривать в установленном в Палате порядке поступившие в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Соглашения обращения о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- предоставлять по письменному запросу представительного органа информацию о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в части, касающейся муниципального образования.

4.5. Палата имеет право отказать в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в случаях:

- несоответствия поступивших предложений компетенции Палаты, установленной федеральным законодательством и нормативным правовым актам Миллеровского района;

- нарушения порядка финансового обеспечения, предусмотренного настоящим Соглашением;

- отсутствия (непредставления) необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий документов и материалов.

Каждая из Сторон должна выполнять свои обязанности надлежащим образом, в соответствии с требованиями настоящего Соглашения, а также оказывать другой Стороне необходимое содействие в выполнении ее обязанностей.

В целях координации своей деятельности Стороны вправе создавать консультативные, совещательные и иные рабочие органы при Палате, проводить консультации и иные мероприятия.

5. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

Палата осуществляет переданные в соответствии с настоящим Соглашением полномочия в случае, если объем финансового обеспечения ее деятельности позволяет обеспечить возможность их осуществления.

6. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ДОСРОЧНОГО ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

6.1. Изменение условий настоящего Соглашения допускается по соглашению Сторон. Вносимые изменения рассматриваются Сторонами в десятидневный срок и оформляются дополнительными Соглашениями, являющимися неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

6.2. При досрочном расторжении настоящего Соглашения, межбюджетные трансферты подлежат возврату из бюджета Миллеровского района в бюджет Туриловского сельского поселения за период, когда полномочия не исполнялись.

7. ФИНАНСОВЫЕ САНКЦИИ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Соглашение заключено сроком на три года и действует с 1 января 2025 года по 31 декабря 2027 года.

8.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по заявлению одной из Сторон. Сторона - инициатор расторжения Соглашения обязана письменно уведомить другую сторону о расторжении Соглашения в срок не позднее 6 (шести) месяцев до предполагаемой даты расторжения.

8.3. Настоящее Соглашение подлежит расторжению в случае создания в муниципальном образовании «Туриловское сельское поселение» контрольно-счетного органа поселения.

8.4. Настоящее Соглашение составлено в четырех экземплярах по одному для каждой из Сторон, имеющих равную юридическую силу.

8.5. Соглашение не затрагивает прав и обязанностей Сторон по другим соглашениям и договорам.

ПОДПИСИ СТОРОН

Председатель Собрания депутатов - глава Миллеровского района	Председатель Собрания депутатов - глава Туриловского сельского поселения
_____ Ф.И.О.	_____ Ф.И.О.
Председатель Контрольно-счетной палаты Миллеровского района	Глава Администрации Туриловского сельского поселения
_____ Ф.И.О.	_____ Ф.И.О.

Приложение №1
к Соглашению о передаче Контрольно-счетной палате Миллеровского района полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля
от ___ _____2024 г. №_____

ПОРЯДОК
ОПРЕДЕЛЕНИЯ ЕЖЕГОДНОГО ОБЪЕМА МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ НА ИСПОЛНЕНИЕ ПЕРЕДАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

1. Настоящий Порядок определяет расчет объема межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджету Миллеровского района из бюджета Туриловского сельского поселения на исполнение части передаваемых полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

Расчет объема межбюджетных трансфертов осуществляется в рублях Российской Федерации.

2. Размер объема межбюджетных трансфертов рассчитывается по формуле:

*ОМБТ = РОТ*Ч i/Ч,* где:

ОМБТ – объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджетов муниципальных образований, в тыс. рублей;

РОТ – расходы на оплату труда работников Контрольно-счетной палаты Миллеровского района, рассчитанные по 0,5 ставки должности заместителя председателя в соответствии с Решением Собрания депутатов Миллеровского района от 31.05.2022 № 99 «Об утверждении Положения о денежном содержании и некоторых дополнительных гарантиях лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе муниципального образования «Миллеровский район»» и иные затраты обеспечение их деятельности, на очередной финансовый год, в тыс. рублей

Ч i – численность постоянного населения _____ сельского поселения на 01 января текущего года, человек;

Ч – общая численность постоянного населения Миллеровского района на 01 января текущего года, человек.

Приложение № 2
к Соглашению о передаче Контрольно-счетной палате Миллеровского района полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля
от ___ _____2024 г. №_____

ОБЪЕМ
МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ НА ИСПОЛНЕНИЕ ПЕРЕДАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ ИЗ БЮДЖЕТА ТУРИЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ В БЮДЖЕТ МИЛЛЕРОВСКОГО РАЙОНА

№ п/п	Наименование муниципального образования	Объем межбюджетных трансфертов, тыс. руб.		
		2025 год	2026 год	2027 год
	ВСЕГО:			

Главный редактор: В.А. Ткаченко	Тираж: 10 экз. Цена: бесплатно	Адрес редакции (типографии): 346143, Ростовская область Миллеровский район, х. Венделеевка, ул. Молодежная, 1,
Учредитель: Администрация Туриловского сельского поселения	Издатель: Администрация Туриловского сельского поселения	
Информационный бюллетень учрежден постановлением Администрации Туриловского сельского поселения от 14.06.2019 № 59	Отпечатано: Администрация Туриловского сельского поселения 346143, Ростовская область Миллеровский район, х. Венделеевка, ул. Молодежная, 1, тел. 53-3-69	