



ВЕСТНИК

Печатное средство массовой информации
Думы Сладковского сельского поселения и Администрации Сладковского сельского поселения.
Распространяется бесплатно.

Постановление администрации Сладковского сельского поселения от 21.11.2016 г. № 257 «О проведении на территории Сладковского сельского поселения конкурса «Новогоднее село-2016»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Сладковского сельского поселения, в целях сохранения праздничных традиций, повышения уровня художественно-эстетического оформления населенных пунктов сельского поселения, в связи с проведением мероприятий, посвященных празднованию Нового года Администрация Сладковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести в период с 12 декабря по 25 декабря 2016 г. на территории Сладковского сельского поселения конкурс «Новогоднее село-2016».
2. Утвердить положение о проведении конкурса «Новогоднее село-2016» (приложение № 1);
3. Утвердить состав комиссии по проведению конкурса «Новогоднее село-2016» (приложение № 2).
4. Обнародовать настоящее Постановление на информационных стендах поселения, опубликовать в печатном средстве массовой информации Думы и Администрации Сладковского сельского поселения «Информационный вестник» и разместить на сайте Сладковского сельского поселения.
5. Контроль исполнения Постановления возложить на заместителя Главы администрации Сладковского сельского поселения.

Глава
Сладковского сельского поселения: Л.П. Фефелова

ПОЛОЖЕНИЕ о проведении конкурса «Новогоднее село-2016»

1. Цель проведения конкурса.
Целью проведения конкурса «Новогоднее село-2016» (далее - конкурс) является повышение уровня рекламно-художественного оформления улиц, фасадов зданий учреждений, придомовых территорий, создание праздничного облика населенных пунктов сельского поселения.
2. Сроки проведения конкурса.
2.1. Конкурс проводится с 12.12.2016 г. по 25.12.2016 г.
3. Организаторы конкурса
3.1. Администрация Сладковского сельского поселения.
4. Номинации конкурса

- 4.1. Конкурс проводится по следующим номинациям:
 - «Лучшее новогоднее оформление административного здания организации, предприятий торговли»;
 - «Лучшее новогоднее оформление фасадов жилых домов и прилегающих территорий частных домовладений»;
 - «Лучшее новогоднее оформление фасадов жилых домов и придомовых территорий многоквартирных жилых домов» (в номинации принимают участие жители многоквартирных жилых домов через уполномоченных представителей);
5. Критерии оценки проектов новогоднего оформления.
 - украшение деревьев - от 1 до 5 баллов;
 - установка и оформление искусственных или живых елей - от 1 до 5 баллов;
 - установка ледяных фигур или скульптур новогодней тематики, выполненных из различных материалов - от 1 до 5 баллов;
 - световое оформление фасада (световой дождь, световые фигуры и др.) - от 1 до 5 баллов;
 - световое оформление входной группы - от 1 до 5 баллов;
 - использование новых дизайнерских решений в оформлении - от 1 до 5 баллов.
6. Порядок проведения конкурса и подведение итогов конкурса
6.1. Заявки на участие в конкурсе от юридических лиц и предпринимателей принимаются в срок до 23 декабря текущего года в администрацию Сладковского сельского поселения (кабинет № 12, тел. 2-43-97, в будние дни с 9-00 до 17-00) по утвержденной форме (приложение № 1 к Положению). К заявке можно прилагать фотографии новогоднего оформления размером не менее 18x13 см.
- 6.2. Подведение итогов конкурса осуществляется до 29 декабря текущего года на заседании конкурсной комиссии.
- 6.3. Призовые места определяются в каждой номинации по количеству набранных баллов.
- 6.4. Победителями конкурса признаются участники, набравшие наибольшее количество баллов.
- 6.5. Победители конкурса награждаются грамотами, благодарственными письмами, поощрительными призами.
- 6.6. Конкурсная комиссия имеет право не определять победителей, если никто из участников конкурса не достиг ожидаемых результатов.
- 6.7. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом и предоставляется главе администрации Сладковского сельского поселения на утверждение.
- 6.8. Итоги конкурса доводятся до всех участников в срок до 31.12.2016 г.
- 6.9. Информация о результатах конкурса публикуется в печатном средстве массовой информации Думы и Администрации Сладковского сельского поселения

«Информационный вестник», размещается на сайте Сладковского сельского поселения.

Постановление администрации Сладковского сельского поселения от 23.11.2016 г. № 260 «О внесении изменений в некоторые правовые акты Администрации Сладковского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным Кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 г. № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», руководствуясь Уставом Сладковского сельского поселения, Администрация Сладковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории Сладковского сельского поселения», утвержденного Постановлением Администрации Сладковского сельского поселения от 30.04.2013 г. № 98, следующие изменения:

1.1. Пункт 1 подраздела 6 дополнить подпунктом 11, изложив его в следующей редакции:

«11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования»;

1.2. Пункт 1 подраздела 6 дополнить подпунктом 12, изложив его в следующей редакции:

«12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

2. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости», утвержденного Постановлением Администрации Сладковского сельского поселения от 30.04.2013 г. № 106, следующие изменения:

2.1. Пункт 2.11 Раздела II изложить в новой редакции:

«2.11. Для предоставления муниципальной услуги получатели муниципальной услуги представляют в Администрацию Сладковского сельского поселения следующие документы:

2.11.1. Перечень документов, необходимых для присвоения адреса вновь выстроенным или не завершенным строительством объектам:

- 1) заявление (Приложение № 1 настоящего Регламента);
- 2) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

3) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

4) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

5) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

6) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

7) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое (в случае присвоения помещению адреса, изменения или аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

8) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

9) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета в случае прекращения существования объекта адресации;

10) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации при отказе в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости".

2.11.2. Перечень документов, необходимых для подтверждения, изменения, аннулирования адреса существующих объектов:

1) заявление (приложение № 1 Регламента);

2) копия правоустанавливающего документа на земельный участок (в случае если право на земельный участок признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП и не зарегистрировано в нем);

3) выписка из государственного кадастра недвижимости;

4) план земельного участка из технического паспорта с указанием литеры строения;

5) правоустанавливающие документы на объект недвижимости;

6) доверенность, в случае обращения заинтересованного лица через представителя».

3. Опубликовать настоящее Постановление в печатном средстве массовой информации Думы и Администрации Сладковского сельского поселения «Информационный вестник» и разместить на официальном сайте Сладковского сельского поселения в сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Сладковского сельского поселения:

Л.П. Фефелова

Постановление администрации Сладковского сельского поселения от 28.11.2016 г. № 266 « Об установлении персональной ответственности за состояние антикоррупционной работы»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Поручением Губернатора Свердловской области от 12.09.2016 г. № 15-ЕК, Администрация Сладковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Возложить на руководителя муниципального унитарного предприятия «Сладковское жилищно-коммунальное хозяйство» персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемой организации, в том числе за:

1.1. своевременное принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;

1.2. уведомление работодателя, органов прокуратуры, иных федеральных государственных органов о фактах совершения подчиненными коррупционных правонарушений;

1.3. организация правового просвещения подчиненных, своевременное ознакомление их с нормативными правовыми актами в сфере коррупции;

1.4. проведение антикоррупционных мероприятий в возглавляемой организации

2. Внести соответствующие изменения в должностную инструкцию руководителя МУП «Сладковское ЖКХ».

3. Опубликовать настоящее Постановление в печатном средстве массовой информации Думы и Администрации Сладковского сельского поселения "Информационный вестник", а также разместить в сети Интернет на официальном сайте Сладковского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации Сладковского сельского поселения А.Н. Незаконнорожденных

Глава
Сладковского сельского поселения: Л.П. Фефелова

Постановление администрации Сладковского сельского поселения от 28.11.2016 г. № 267 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство на территории Сладковского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, руководствуясь Постановлением администрации Сладковского сельского поселения от 05.08.2011 г. № 106 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) Администрацией Сладковского сельского поселения", Уставом Сладковского сельского поселения, администрация Сладковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство на территории Сладковского сельского поселения» (прилагается).

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Сладковского сельского поселения от 30.04.2013 № 99 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории Сладковского сельского поселения».

3. Опубликовать настоящее Постановление в печатном средстве массовой информации Думы и Администрации Сладковского сельского поселения "Информационный вестник", а также разместить в сети Интернет на официальном сайте Сладковского сельского поселения.

4. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава
Сладковского сельского поселения: Л.П. Фефелова

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство на территории Сладковского сельского поселения»

Раздел I. Общие положения.

1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство на территории Сладковского сельского поселения» (далее - Регламент) разработан (по тексту - Услуга) в целях повышения качества и доступности результатов оказания Услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Сладковского сельского поселения при предоставлении Услуги.

2. В качестве заявителя в рамках оказания Услуги выступает застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее - Заявитель), либо его представитель, действующий на законных основаниях.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги.

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Сладковского сельского поселения:

Адрес администрации Сладковского сельского поселения: 623942, Свердловская область, Слободо-Туринский район, улица Ленина, д. 13а.

Режим работы и прием заявителей:

понедельник - четверг: с 08.30 часов до 17.00 часов; пятница: с 08.30 часов до 16.00 часов; перерыв на обед: с 12.55 часов до 14.00 часов, каб.

суббота, воскресенье: выходные дни.

Прием заявителей осуществляется по адресу: Свердловская область, Слободо-Туринский район, улица Ленина, 13а., каб. № 18

Телефон для справок: (34361) 2-43-60, 2-43-97.

Адрес электронной почты Сладковского сельского поселения: sladkovskoe1@mail.ru.

Адрес официального сайта Сладковского сельского поселения в сети "Интернет": sladkovskoe.rf

3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистами Администрации:

- непосредственно (при личном обращении);
- с использованием средств почтовой и телефонной связи, а также посредством электронной почты;

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в сети Интернет и публикуется в средствах массовой информации.

3.3. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги:

- по принципу "одного окна" через государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (далее - МФЦ) и его филиалы.

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ - www.mfc66.ru.

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Раздел II. Стандарт предоставления услуги

1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Предоставление разрешения на строительство на территории Сладковского сельского поселения».

2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Сладковского сельского поселения, а именно ее специалистами (далее - специалисты Администрации).

Специалисты Администрации не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения документов и информации, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) получение Заявителем разрешения на строительство в виде отдельного документа;
- 2) получение Заявителем разрешения на строительство с

отметкой о продлении срока действия разрешения;

3) получение Заявителем разрешения на строительство с отметкой о внесении изменений в данный документ;

4) получение Заявителем письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, в продлении срока действия разрешения на строительство либо во внесении изменений в разрешение на строительство в соответствии с пунктом 10 Раздела II настоящего Регламента.

4. Срок предоставления Услуги: в течение 10-ти календарных дней со дня поступления соответствующего заявления в Администрацию.

5. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (опубликовано в издании "Российская газета", N 7, 21.01.2009);

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (опубликовано в изданиях "Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005);

3) Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

4) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

5) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

6) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

7) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства";

10) Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. N 117/п "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

11) Уставом Сладковского сельского поселения Слободо-Туринского муниципального района Свердловской области, утвержденного Решением Думы Сладковского сельского поселения от 22.12.2005 № 5;

6. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства приведен ниже в таблице № 1:

Наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1) заявление о выдаче разрешения на строительство	Подлинник	Оформляется по форме (Приложение N 1 к настоящему

2) правоустанавливающие документы на земельный участок	Копия с предъявлением подлинника	Регламенту) При наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение			документации и требованиях к их содержанию"
			а) пояснительная записка	Копия с предъявлением подлинника	
			б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия	Копия с предъявлением подлинника	Не представляется в случае строительства линейного объекта
			в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;	Копия с предъявлением подлинника	Представляется в случае строительства линейного объекта
3) Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории	Копия с предъявлением подлинника		г) схемы, отображающие архитектурные решения	Копия с предъявлением подлинника	
			д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения	Копия с предъявлением подлинника	
4) материалы, содержащиеся в проектной документации:	Копии с предъявлением подлинников	Должна соответствовать требованиям, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной	е) проект организации	Копия с предъявлением	

строительства объекта капитального строительства	м подлинника		реконструкции объекта капитального строительства, определяющее, в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции		реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества
ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей	Копия с предъявлением подлинника	Документ представляется в случае производства работ по сносу и демонтажу объектов капитального строительства, их частей			
5) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства	Подлинник	Представляется применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации			
6) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации	Подлинник	Представляется в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации			
7) положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации	Подлинник	Представляется в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации			
8) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции	Копия с предъявлением подлинника	Представляется в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации	9.2) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством	Подлинник	Предоставляется в случае реконструкции многоквартирного дома
9) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта	Подлинник	За исключением указанных в пункте 9.2 настоящей таблицы случаев реконструкции многоквартирного дома	10) Согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме	Подлинник	Предоставляется, если в результате реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме
9.1) соглашение о проведении	Подлинник	Предоставляется в случае проведения	11) свидетельство об	Копия	Представляется в

аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации		случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации
12) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия	Подлинник	Предоставляются в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта

Документы, указанные в пункте 2 Таблицы № 1 настоящего Регламента, направляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2, 3, 8 Таблицы № 1 настоящего Регламента, запрашиваются Администрацией Сладковского сельского поселения в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги по выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства приведен ниже в таблице № 2:

Наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1) заявление о выдаче разрешения на строительство	Подлинник	Оформляется по форме (Приложение N 2 к настоящему Регламенту)
2) правоустанавливающие документы на земельный участок	Копия с предъявлением подлинника	
3) Градостроительный план земельного участка	Копия с предъявлением подлинника	
4) схема планировочной организации земельного участка с обозначением	Подлинник	

места размещения объекта индивидуального жилищного строительства		
--	--	--

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2, 3 Таблицы № 2 настоящего Регламента, запрашиваются Администрацией Сладковского сельского поселения в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в пункте 2 Таблицы № 2 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги по продлению срока действия разрешения на строительство приведен ниже в таблице № 3:

Наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1) Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство	Подлинник	Оформляется по форме (Приложение N 3 к настоящему Регламенту)
2) Договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве	Копия с предъявлением подлинника	Предоставляется в случае, если застройщиком привлекаются денежные средства на основании договоров участия в долевом строительстве, а также застройщик выбрал способ обеспечения исполнения обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве - поручительство банка
3) Договор страхования гражданской ответственности застройщика за неисполнение или ненадлежащее	Копия с предъявлением подлинника	Предоставляется в случае, если застройщиком привлекаются денежные средства на основании договоров участия

исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве в отношении каждого участника долевого строительства		в долевом строительстве, а также застройщик выбрал способ обеспечения исполнения обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве - страхование
---	--	--

6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги по внесению изменений в разрешение на строительство приведен ниже в таблице № 4:

Наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1) заявление о внесении изменений в разрешение на строительство	Подлинник	Оформляется по форме (Приложение N 4 к настоящему Регламенту)
2) уведомление с указанием реквизитов правоустанавливающих документов на земельный участок, либо копию правоустанавливающего документа	Подлинник	Предоставляется в случае смены правообладателя земельного участка
3) уведомление с указанием реквизитов решения об образовании земельных участков, если данное решение принимает Администрация Сладковского сельского поселения, либо копию указанного решения	Подлинник	Предоставляется в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков или путем раздела, перераспределения или выдела земельных участков
4) уведомление с указанием реквизитов градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, либо копию указанного плана	Подлинник	Предоставляется в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения или выдела земельных участков

Заявитель вправе одновременно с уведомлением о переходе к нему прав на земельный участок, об образовании земельного участка представить в Администрацию копии документов, предусмотренных пунктами 2 - 4 Таблицы № 4 настоящего

Регламента.

В случае если копии документов, указанные в пунктах 2 - 4 Таблицы № 4 настоящего Регламента, не представлены Заявителем, Администрация обязана запросить такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления, при этом, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов в Администрацию Сладковского сельского поселения обязано представить лицо, указанное в пункт 2 Раздела I настоящего Регламента.

7. Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в пункте 6 раздела II настоящего Регламента.

8. Заявление и документы, указанные в пункте 6 раздела II настоящего Регламента, по желанию Заявителя могут быть поданы:

1) в Администрацию: лично, посредством почтового или электронного отправления;

2) в МФЦ;

3) с использованием возможностей "Личного кабинета" Единого портала государственных и муниципальных услуг.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

- предоставление заявления лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;

- отсутствие необходимости в оформлении разрешения для объектов, указанных в пункте 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведений о застройщике, планируемом объекте капитального строительства или земельном участке: адреса, площади, кадастрового номера).

10. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию):

- предоставление заявителем не всех документов, предусмотренных Таблицей № 1, 2 пункта 6 раздела II настоящего Регламента;

- несоответствие проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям;

- несоответствие проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство:

- предоставление заявителем не всех документов, предусмотренных Таблицей № 3 пункта 6 раздела II настоящего Регламента;

- строительство (реконструкция) объекта капитального строительства не начато до истечения срока подачи заявления на продление (пункт 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных пунктами 2 - 4 Таблицы № 4 пункта 6 раздела II настоящего Регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в пункте 6.4. раздела II настоящего Регламента;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

16. Срок регистрации заявления - в течение 3-х рабочих дней.

17. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожидания оборудуются стульями, а для удобства заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги и режима работы.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

18. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение лица, уполномоченного на

предоставление услуги, к заявителю: вежливость, тактичность));

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность;

- режим работы муниципального органа исполнительной власти, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

19. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

- количество обоснованных жалоб.

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

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) выдачу результата предоставления услуги.

Раздел III. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга:

1) помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, с учетом доступа инвалидов-колясочников.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

2) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается

на информационном стенде в помещении для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации Сладковского сельского поселения: сладковское.рф и сайте ГБУ СО "МФЦ".

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

2) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

3. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

- обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Сладковского сельского поселения;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- обращаться за получением муниципальной услуги через ГБУ СО "МФЦ";

- обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации Сладковского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

5. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

- консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

- прием заявления с необходимыми документами;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

6. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого и Регионального порталов государственных и муниципальных услуг и сайта ГБУ СО "МФЦ".

Раздел IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием, регистрация заявления и представленных документов, назначение специалиста, ответственного за предоставление Услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

3) принятие решения о предоставлении разрешения на строительство, либо о внесении изменений в разрешение на строительство, либо о продлении срока действия разрешения на строительство или об отказе в предоставлении Услуги;

4) выдача результата муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

2. Прием, регистрация заявления и представленных документов, назначение специалиста, ответственного за предоставление Услуги.

2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

- личное обращение Заявителя в Администрацию или МФЦ с заявлением и комплектом документов, указанных в таблице № 1, 2, 3, 4 пункта 6 раздела II настоящего Регламента;

- доставленное посредством почтового отправления в администрацию заявление и комплект документов, указанных в таблице № 1, 2, 3, 4 пункта 6 раздела II настоящего Регламента;

- направление Заявителем с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг заявления и комплекта документов, указанных в таблице № 1, 2, 3, 4 пункта 6 раздела II настоящего Регламента;

- направление Заявителем или представителем заявителя посредством электронной почты в Администрацию заявления и комплекта документов в электронной форме, указанных в таблице № 1, 2, 3, 4 пункта 6 раздела II настоящего Регламента.

2.2. Специалист Администрации в ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет следующие административные действия:

- проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям: копии документов соответствуют оригиналам либо нотариально заверенным

копиям; отсутствуют основания, перечисленные в пункте 9 раздела II настоящего Регламента;

- в случае необходимости помогает заявителю оформить заявление;

- заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами;

- консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2.3. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, заявление и необходимые к нему документы передаются в Администрацию на следующий рабочий день после приема в МФЦ.

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

3.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в прилагаемом к заявлению комплекте документов, указанных в подпунктах 2, 3, 8 Таблицы № 1; подпунктах 2, 3 Таблицы № 2; подпунктах 2 - 4 Таблицы № 4 пункта 6 раздела II настоящего Регламента.

3.2. Специалист в течение 2 рабочих дней формирует и направляет межведомственный запрос на предоставление документов, указанных в пункте 6.1. раздела II настоящего Регламента, в органы государственной власти и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

По межведомственным запросам Администрации, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 6.1. раздела II настоящего Регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

4. Принятие решения о предоставлении разрешения на строительство, либо о внесении изменений в разрешение на строительство, либо о продлении срока действия разрешения на строительство или об отказе в предоставлении Услуги.

4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Специалисту, полного пакета необходимых документов и сведений.

4.2. На основании документов, представленных Заявителем, и полученных документов или сведений, содержащихся в них, предоставленных с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, Специалист устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктами 11, 12, 13 раздела II настоящего Регламента.

4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, Специалист осуществляет подготовку проекта разрешения на строительство по форме, установленной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию", либо проекта разрешения на

строительство с отметкой о продлении срока действия разрешения на строительство, проекта разрешения на строительство с отметкой о внесении изменений в редактируемое разрешение на строительство, при наличии оснований для отказа - готовит уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

4.4. Проект разрешения на строительство либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги направляется на подпись главе Администрации Сладковского сельского поселения.

4.5. Общий срок процедуры, указанной в данном пункте, составляет не более 3-х дней.

5. Выдача результата муниципальной услуги.

5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация разрешения на строительство в Администрации либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги в приемной главы Администрации.

5.2. Специалист уведомляет Заявителя о готовности документа устно по телефону или электронной почте или через "Личный кабинет" Портала государственных и муниципальных услуг.

Выдается Разрешение лично Заявителю или его законному представителю в 2-х экземплярах либо направляется почтовым отправлением. Один экземпляр Разрешения приобщается к архивному делу объекта градостроительной деятельности.

5.3. Общий срок процедуры указанной в настоящем пункте составляет не более 1-го дня.

5.4. Основанием для начала административной процедуры "Выдача результата муниципальной услуги" в МФЦ является получение для последующей выдачи Заявителю из Администрации разрешения на строительство или уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

5.5. Администрация передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания главой Администрации разрешения на строительство, либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

5.6. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу Заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

6. В случае если разрешение выдано на строительство объекта капитального строительства, подлежащего государственному строительному надзору, то в 3-дневный срок со дня выдачи разрешения на строительство Администрация Сладковского сельского поселения направляет копию такого разрешения в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

Раздел V. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

1. Контроль за соблюдением последовательности действий, сроков выполнения административных процедур (действий), определенных настоящим Регламентом, осуществляется Главой Сладковского сельского поселения.

Специалист несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

Ответственность Специалиста закрепляется его должностной инструкцией.

2. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей.

4. Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения сроков и порядка исполнения специалистами отдела положений настоящего Регламента. Плановые проверки проводятся по распоряжению Главы Администрации, внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб заявителей.

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

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

1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим административным регламентом, а также должностных лиц, муниципальных служащих (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принимаемые и осуществляемые (допускаемое) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которыми, по мнению заинтересованных лиц, нарушаются их права, свободы и (или) законные интересы.

3. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий специалиста Администрации - Главы Сладковского сельского поселения.

4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление соответствующей жалобы должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

5. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой лично или направить ее в письменной форме либо в форме электронного документа.

6. Подача жалобы допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение (Главе Сладковского сельского поселения). График личного приема должностных лиц устанавливается Регламентом работы Администрации. Информация о месте личного приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

7. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" граждан Российской Федерации.

8. Письменная жалоба или жалоба в форме электронного документа подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ при наличии соглашения. При поступлении жалобы, МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию на следующий после приема жалобы рабочий день. Жалоба может быть направлена на официальный сайт МФЦ: www.mfc66.ru, или по телефону горячей линии 8 (800) 200-84-40.

9. Заинтересованное лицо, подавшее жалобу, имеет право представлять дополнительную информацию, документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (в том числе в электронной форме), истребовать и получать информацию, документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (в том числе в электронной форме), а также осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

10. В рассмотрении жалобы по существу может быть отказано в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

11.1. Признание требований, содержащихся в жалобе, обоснованными и принятие (совершение) по результатам рассмотрения жалобы соответствующих решений (действий), направленных на устранение нарушений прав, свобод и (или) законных интересов заинтересованных лиц.

11.2. Признание требований, содержащихся в жалобе, необоснованными и принятие решения об отказе в удовлетворении жалобы.

11.3. Принятие (совершение) иных решений (действий), предусмотренных Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" при рассмотрении обращений.

12. Заинтересованные лица имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в суд. Сроки и порядок такого обжалования установлены законодательством Российской Федерации.

Приложения опубликованы на официальном сайте администрации Сладковского сельского поселения: <http://сладковское.рф> в разделе «официальные документы».



Зарегистрируйтесь на gosuslugi.ru
и получайте госуслуги без очередей
и сложностей