

Сборник муниципальных правовых актов  
Ребрихинского района Алтайского края  
№ 32 /1  
Август 2012

Ответственный за выпуск В.Н. Лебедева  
Учредители:

Ребрихинский районный Совет народных депутатов Алтайского края,  
Администрация Ребрихинского района Алтайского края

Адрес издателя 658540, с.Ребриха, Ребрихинского района Алтайского края,  
пр-кт Победы, 39

Отпечатано в МУП редакции газеты «Знамя труда»

Адрес типографии: 658540, с. Ребриха Ребрихинского района Алтайского края, ул. Советская, д. 10

Номер заказа \_\_\_\_\_ Тираж 24 экз.

Распространяется бесплатно

Содержание

Постановления и распоряжения главы Ребрихинского района:

		Стр.
1.1	от 26.07.2012 № 594 Об утверждении Административных регламентов Администрации Ребрихинского района Алтайского края по оказанию муниципальных услуг	2
1.2	АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по оказанию муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена»	3
1.3	АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по оказанию муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования»	9
1.4	АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»	15
1.5	АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги "Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование"	18
1.6	АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность жилого помещения в порядке приватизации»	23
1.7	АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда»	29
1.8	АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности»	32
1.9	АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков»	34
1.10	АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»	39
1.11	АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги "выдача разрешений на право организации розничного рынка"	41
1.12	АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги по поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ	47
2.1	от 31.07.2012 № 607 Об утверждении Административных регламентов Администрации Ребрихинского района Алтайского края по оказанию муниципальных услуг	52
2.2	АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Ребрихинского района, и включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры народов РФ)»	52
2.3	АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных» МКУК «Ребрихинская районная центральная библиотека»	55
2.4.	АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации о доступе к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, находящихся на территории Ребрихинского района, с учётом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах»	57
2.5	АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»	60
3.1	от 13.07.2012 №557 Об утверждении Административного регламента Администрации Ребрихинского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка	64
3.2	от 13.07.2012 № 558 Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний вновь рекламных конструкций на территории муниципального образования Ребрихинский район»	68
3.3	от 13.07.2012 № 559 Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка документов для выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства»	74
3.4	от 13.07.2012 № 560 Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка документов для выдачи разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию»	85
3.5	от 31.07.2012 № 614 Об утверждении Административных регламентов Администрации Ребрихинского района Алтайского края по оказанию муниципальных услуг	93
4.1	от 31.08.2012 № 615 Об утверждении Административных регламентов Администрации Ребрихинского района Алтайского края по оказанию муниципальных услуг	97

4.2	АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению архивным отделом Администрации Ребрихинского района Алтайского края муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»	97
5.1	от 31.08.2012 № 615 Об утверждении Административных регламентов Администрации Ребрихинского района Алтайского края по образованию по предоставлению муниципальных услуг	101
5.2	АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ комитета администрации Ребрихинского района по образованию по оказанию муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение"	102
5.3	АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ комитета администрации Ребрихинского района по образованию по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования»	105
5.4	АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ комитета администрации Ребрихинского района по образованию по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»	108
5.5	АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ комитета администрации Ребрихинского района по образованию по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»	112
5.6	АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ комитета администрации Ребрихинского района по образованию по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена»	116
5.7	АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ комитета администрации Ребрихинского района по образованию по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Ребрихинского района»	119
5.8	АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ комитета администрации Ребрихинского района по образованию по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования, а также о зачислении в общеобразовательное учреждение»	123
5.9	АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальное образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»	127

## РАЗДЕЛ ПОСТАНОВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ ГЛАВЫ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА



### АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.07.2012 № 594

с. Ребриха

Об утверждении Административных регламентов Администрации Ребрихинского района Алтайского края по оказанию муниципальных услуг

Во исполнение постановления Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 28.05.2012 №461 «Об утверждении порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Ребрихинского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена» (приложение 1).
2. Утвердить Административный регламент Администрации Ребрихинского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования» (приложение 2).
3. Утвердить Административный регламент Администрации Ребрихинского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (приложение 3).
4. Утвердить Административный регламент Администрации Ребрихинского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование» (приложение 4).
5. Утвердить Административный регламент Администрации Ребрихинского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность жилого помещения в порядке приватизации» (приложение 5).
6. Утвердить Административный регламент Администрации Ребрихинского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» (приложение 6).
7. Утвердить Административный регламент Администрации Ребрихинского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» (приложение 7).
8. Утвердить Административный регламент Администрации Ребрихинского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» (приложение 8).

9. Утвердить Административный регламент Администрации Ребрихинского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» (приложение 9).
10. Утвердить Административный регламент Администрации Ребрихинского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» (приложение 10).
11. Утвердить Административный регламент Администрации Ребрихинского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (приложение 11).
12. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Ребрихинского района – [www.admrebr.ru](http://www.admrebr.ru).
13. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края.
14. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации района Чердакову Н.Г.

Глава района

А.А. Прахт

Приложение 1  
к постановлению Администрации Ребрихинского района  
Алтайского края  
от 26.07.2012 № 594

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по оказанию муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена»

### I. Общие положения

1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в сфере предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена:

- для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов;
- для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов;
- для целей, не связанных со строительством (за исключением земель сельскохозяйственного назначения);
- земельных участков из состава земель сельскохозяйственного назначения;
- земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения.

1.2 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ребрихинского района в лице уполномоченных органов (далее – Комитеты):

- комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности администрации Ребрихинского района (далее – Комитет по экономике).

- комитета по строительству и архитектуре администрации Ребрихинского района (далее – Комитет по строительству).

Почтовый адрес: 658540, Алтайский край, Ребрихинский р-н, с. Ребриха, пр-т Победы, 39

График работы комитетов: с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон: комитет по экономике (38582) 22-4-52, комитет по строительству (38582) 22236

Адрес электронной почты: [admrebr@mail.ru](mailto:admrebr@mail.ru)

График приема специалистами: с 8.00 до 17.00, каб. 18.

Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее - специалисты) комитетов в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

2. Полномочия по оказанию муниципальных услуг в сфере предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее – муниципальные услуги), осуществляются в соответствии с:

- Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ;
- Жилищным кодексом РФ от 29.12.2004 №188-ФЗ;
- Гражданским кодексом РФ (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ;
- Гражданским кодексом РФ (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ;
- Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 30.06.2006 №93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- нормативными правовыми актами Администрации Ребрихинского района и Ребрихинского районного Совета народных депутатов.

3. В оказании муниципальных услуг в сфере предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, задействованы следующие органы и организации (далее – органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальных услуг):

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю;
- ФГУ «Земельная кадастровая палата»;
- комитет по строительству и архитектуре Администрации района;
- Иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

II. Требования к порядку оказания муниципальных услуг в сфере предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена

### 5. Получатели муниципальных услуг

5.1. Получателями муниципальных услуг являются:

- физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели;
- юридические лица.

### 6. Порядок информирования о муниципальных услугах

6.1. Информация о муниципальных услугах в сфере предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, предоставляется непосредственно в помещении Комитета по экономике, Комитета по строительству, а также с использованием средств телефонной связи, в средствах массовой информации.

6.2. Информирование физических и юридических лиц (далее – Заявители) о процедуре предоставления муниципальных услуг осуществляется специалистами Комитета при личном обращении, по телефону, письменно, по электронной почте.

6.2.1. Письменные обращения Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются специалистом Комитета, ответственным за контроль процесса оказания муниципальных услуг, с учетом времени подготовки ответа Заявителю, в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения.

6.2.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

6.3. В помещении Комитета должна находиться следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг;

- процедура предоставления муниципальных услуг (в текстовом виде);

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

- образцы заполнения заявлений Заявителем;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальных услуг.

6.4. Информация о процедуре предоставления муниципальных услуг предоставляется бесплатно.

## 7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг

7.1. Перечни документов, необходимых для получения муниципальных услуг, указаны в Приложении к Административному регламенту.

## 8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальных услуг

8.1. Основаниями для отказа Заявителям в предоставлении муниципальных услуг, являются:

- отсутствие одного из документов, указанных в Приложении к Административному регламенту;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении к Административному регламенту, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, приписок либо полное изготовление карандашом, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- обращение за получением муниципальных услуг ненадлежащего лица;

- обращение за получением муниципальных услуг в ненадлежащий орган (орган, не обладающий правом предоставления соответствующих земельных участков в пределах его компетенции).

## 9. Сроки предоставления муниципальных услуг

9.1. Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальных услуг, принимается специалистом Комитета, ответственным за контроль процесса оказания муниципальных услуг, в день обращения без предварительной записи.

9.2. Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от административной процедуры и не должно противоречить действующему законодательству.

## 10. Результат предоставления муниципальных услуг

10.1. Результатом предоставления муниципальных услуг является получение Заявителем правоустанавливающего документа на земельный участок.

10.2. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- договора купли-продажи земельного участка;

- договора аренды земельного участка;

- мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## 12. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальных услуг

12.1. Прием Заявителей ведется без предварительной записи в порядке живой очереди в помещении Комитета.

## III. Административные процедуры

### 13. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальных услуг собственникам зданий, строений, сооружений

13.1. Процесс оказания муниципальных услуг начинается с обращения Заявителя к специалисту Комитета по экономике, ответственному за контроль процесса оказания муниципальных услуг, с заявлением о предоставлении земельного участка, на котором расположено здание, строение, сооружение, принадлежащее Заявителю.

В заявлении должны быть определены цель использования земельного участка, его размер и местоположение, испрашиваемое право на землю. Заявление от физического лица (предпринимателя) должно содержать фамилию, имя и отчество гражданина, адрес регистрации по месту жительства. Заявление от юридического лица должно содержать сведения о полном наименовании организации и адрес местонахождения.

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренный Приложением к Административному регламенту.

13.1.1. При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, специалист Комитета по экономике, осуществляющий прием Заявления, проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для предоставления земельных участков.

В ходе приема документов от заинтересованного лица специалист Комитета осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, указанных в Приложении к Административному регламенту;

- оформления Заявления в соответствии с требованиями Приложения к Административному регламенту;

- наличия в Заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, приписок либо полное изготовление карандашом, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

13.1.2. Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано специалистом Комитета, осуществляющим прием Заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на Заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

13.1.3. Специалист Комитета по экономике при наличии каких-либо неразрешимых несоответствий в предъявленных Заявителем документах, предоставляет ответ в устной форме в виде консультации о возможных путях решения вопроса.

13.2. В приеме Заявления может быть отказано в случае:

- отсутствия в представленном пакете документов, предусмотренных Приложением к Административному регламенту;

- наличия в Заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, приписок либо полное изготовление карандашом, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

13.3. Специалист Комитета по экономике подготавливает проект постановления о предоставлении земельного участка и проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, которые согласовывает с председателем Комитета, начальником юридического отдела, и передает Главе района для принятия решения и подписания договора аренды или договора купли-продажи.

Срок оказания муниципальных услуг с момента приема заявления до момента принятия решения не должен превышать 30 дней.

13.4. Специалист Комитета в срок не более двух рабочих дней с момента получения подписанного постановления о предоставлении земельного участка и договора купли-продажи (договора аренды) земельного участка уведомляет Заявителя в телефонном режиме о необходимости явки с целью получения решения о предоставлении земельного участка и подписания договора.

В случае невозможности уведомления Заявителя в телефонном режиме Специалист Комитета в срок не более пяти рабочих дней с момента получения подписанного постановления о предоставлении земельного участка и договора купли-продажи (договора аренды) земельного участка направляет Заявителю по почте решение о предоставлении земельного участка и уведомляет о необходимости его явки с целью подписания договора.

#### 14. Описание последовательности действий при оказании муниципальных услуг в сфере предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков для жилищного строительства

14.1. Предоставление физическим и юридическим лицам земельных участков для жилищного строительства осуществляется путем проведения аукциона в соответствии с п. 16.9. настоящего регламента.

#### Описание последовательности действий при оказании муниципальных услуг в сфере предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов

##### 1 этап

15.1. Заинтересованное в предоставлении земельного участка для строительства лицо, обращается в Комитет по строительству с заявлением о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта.

В данном заявлении должны быть указаны:

- назначение объекта,
- предполагаемое место его размещения,
- обоснование примерного размера земельного участка, испрашиваемое право на земельный участок.

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренных в Приложении к Административному регламенту.

К заявлению также могут прилагаться технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты.

15.1.1. При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, Специалист Комитета по строительству, осуществляющий прием Заявления, проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для предоставления земельных участков.

В ходе приема документов от заинтересованного лица специалист осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, указанных в Приложении к Административному регламенту;
- оформление Заявления в соответствии с требованиями Приложения к Административному регламенту;
- наличие в Заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, приписок либо полное изготовление карандашом, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

15.1.2. Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано Специалистом Комитета, осуществляющим прием Заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на Заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

15.1.3. Специалист Комитета при наличии каких-либо неразрешимых несоответствий в предъявленных Заявителем документах, предоставляет ответ в устной форме в виде консультации о возможных путях решения вопроса.

15.2. В приеме Заявления может быть отказано в случае:

- отсутствия в представленном пакете документов, предусмотренных Приложением к Административному регламенту, кроме случаев, когда недостающие документы могут быть получены или изготовлены в ходе оказания муниципальных услуг органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;
- наличие в Заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, приписок либо полное изготовление карандашом, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

15.3. Специалист Комитета по строительству не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления, передает представленные Заявителем документы председателю комитета по строительству и архитектуре администрации района для выбора земельного участка и организации работ по изготовлению проекта границ земельного участка.

15.4. В течение трех рабочих дней после подготовки акта о выборе земельного участка и проекта границ земельного участка Специалист комитета по строительству готовит информационное сообщение для населения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства и передает его в редакцию газеты «Знамя труда», а также передает акт и проект границ земельного участка Землеустроительной организации.

Землеустроительная организация изготавливает чертеж границ земельного участка и передает его с актом и проектом границ земельного участка Специалисту Комитета, ответственному за контроль процесса оказания муниципальных услуг.

15.5. Специалист Комитета в недельный срок со дня, следующего за днем окончания срока приема обращений заинтересованных лиц, указанного в информационном сообщении о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства, готовит проект постановления (далее – постановление) о предварительном согласовании места размещения объекта строительства (в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка), утверждающего акт о выборе земельного участка и проект границ земельного участка, или об отказе в размещении объекта, и передает его в юридический отдел администрации района для проведения правовой экспертизы.

15.6. После согласования проекта постановления специалистом, ответственным за проведение правовой экспертизы, он передает указанный проект постановления для рассмотрения и принятия (отклонения) его главой района.

15.7. Принятое главой района постановление о предварительном согласовании места размещения объекта строительства или об отказе в размещении объекта передается Специалисту Комитета по строительству в четырех экземплярах.

15.8. Специалист Комитета по строительству в двухдневный срок после получения постановления о предварительном согласовании места размещения объекта строительства или об отказе в размещении объекта уведомляет Заявителя в телефонном режиме о необходимости его явки в Комитет по строительству для получения этого постановления.

В случае невозможности уведомления Заявителя в телефонном режиме Специалист Комитета по строительству в срок не более пяти рабочих дней с момента получения постановления о предварительном согласовании места размещения объекта строительства или об отказе в размещении объекта направляет Заявителю по почте это постановление и уведомляет его о необходимости постановки земельного участка на кадастровый учет.

##### 2 этап

15.9. Заинтересованное в предоставлении земельного участка для строительства лицо, в течение трех лет с момента принятия решения о предварительном согласовании места размещения объекта обращается к Специалисту Комитета по строительству с заявлением о предоставлении земельного участка и приложением документов, предусмотренных Приложением к Административному регламенту.

15.10. Специалист Комитета по строительству осуществляет подготовку проекта постановления о предоставлении в аренду (постоянное бессрочное пользование, безвозмездное срочное пользование) земельного участка под строительство и направляет его на согласование председателю Комитета по строительству, начальнику юридического отдела. После согласования проект постановления передается на утверждение и подписание главе района.

15.11. Глава района принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка под строительство. Решение об отказе может быть принято в случае наличия неустраняемых в процессе оказания муниципальных услуг препятствий в предоставлении земельного участка. В случае принятия решения об отказе, документы возвращаются Заявителю с приложением мотивированного отказа в предоставлении муниципальных услуг, изготовленного Специалистом Комитета по строительству, в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для принятия такого решения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальных услуг может быть обжаловано в суде в порядке, предусмотренном гл.25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл.24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

15.12. После принятия решения о предоставлении земельного участка или об отказе в его предоставлении данное решение направляется Специалистом Комитета по строительству Заявителю в срок не более пяти рабочих дней со дня его утверждения.

15.13. Решение о предоставлении земельного участка для строительства является основанием:

- государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования;
- заключения договора аренды (безвозмездного срочного пользования) земельного участка.

#### 16. Описание последовательности действий при оказании муниципальных услуг в сфере предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов

16.1. Процесс оказания муниципальных услуг начинается с обращения Заявителя к Специалисту Комитета по строительству с заявлением о предоставлении ему земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения строящихся объектов.

В заявлении должны быть определены цель использования земельного участка, его размер и местоположение, испрашиваемое право на землю. Заявление от физического лица (предпринимателя) должно содержать фамилию, имя, отчество гражданина и адрес регистрации по месту жительства. Заявление от юридического лица должно содержать сведения о наименовании организации и адрес местонахождения.

К заявлению прилагается пакет документов, предусмотренный Приложением к Административному регламенту.

16.1.1. При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, Специалист Комитета, осуществляющий прием Заявления, проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для предоставления земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов.

В ходе приема документов от заинтересованного лица Специалист Комитета, ответственный за контроль процесса оказания муниципальных услуг, осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, указанных в Приложении к Административному регламенту;
- оформлении Заявления в соответствии с требованиями Приложения к Административному регламенту;
- наличие в Заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, приписок либо полное изготовление карандашом, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

16.1.2. Заявление по просьбе Заявителя (заинтересованного лица) может быть сформировано Специалистом Комитета, ответственным за контроль процесса оказания муниципальных услуг, осуществляющим прием Заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на Заявлении указывает свою фамилию, имя, отчество и ставит подпись.

16.1.3. Специалист Комитета, ответственный за контроль процесса оказания муниципальных услуг, при наличии каких-либо неразрешимых несоответствий в предъявленных Заявителем документах, предоставляет ответ в устной форме в виде консультации о возможных путях решения вопроса.

16.2. В приеме Заявления может быть отказано в случае:

- отсутствия в представленном пакете документов, предусмотренных Приложением к Административному регламенту;
- наличие в Заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, приписок либо полное изготовление карандашом, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

16.3. Специалист Комитета, ответственный за контроль процесса оказания муниципальных услуг, передает представленные заявителем документы председателю Комитета по строительству.

16.4. Председатель Комитета по строительству:

16.4.1. Готовит постановление об определении вида разрешенного использования земельного участка.

16.4.2. Принимает решение о публикации сообщения о наличии предназначенного для передачи гражданам и юридическим лицам земельного участка, либо проведении аукциона на право предоставления земельного участка.

16.5. После публикации указанного сообщения в случае поступления двух и более заявлений о предоставлении земельного участка проводятся торги в форме аукциона в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков». Проведение торгов осуществляется в порядке, предусмотренном п. 16.9. настоящего регламента.

В случае поступления только одного заявления специалист Комитета по строительству осуществляет подготовку проекта постановления о предоставлении земельного участка под строительство и направляет его на согласование председателю Комитета по строительству, начальнику юридического отдела. После согласования проект постановления передается на утверждение и подписание главе района.

16.6. Глава района принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка под строительство. Решение об отказе может быть принято в случае наличия неустраняемых в процессе оказания муниципальных услуг препятствий в предоставлении земельного участка. В случае принятия решения об отказе, документы возвращаются Заявителю с приложением мотивированного отказа в предоставлении муниципальных услуг, изготовленного Специалистом Комитета по строительству, в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для принятия такого решения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальных услуг может быть обжаловано в суде в порядке, предусмотренном гл.25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл.24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

16.7. После принятия решения о предоставлении земельного участка или об отказе в его предоставлении данное решение направляется Специалистом Комитета по строительству Заявителю в срок не более пяти рабочих дней со дня его утверждения. Решение о предоставлении земельного участка для строительства является основанием заключения договора аренды земельного участка.

16.8. В случае принятия решения о проведении аукциона председатель Комитета по строительству передает документы Заявителя и постановление об определении вида разрешенного использования земельного участка в Комитет по экономике.

16.9. Специалист Комитета по экономике, ответственный за вопросы проведения торгов:

16.9.1. Организует постановку земельного участка на кадастровый учет и изготовление кадастрового плана земельного участка;

16.9.2. Организует проведение независимой оценки земельного участка при предоставлении земельного участка в собственность или размера арендной платы при передаче земельного участка в аренду в порядке, установленном законодательством Российской Федерации,

16.9.3. Организует подготовку документов об определении технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

16.9.4. Подготавливает проект решения о проведении торгов в форме аукциона, проводит публикацию сообщения о проведении торгов в форме аукциона.

16.9.5. Организует проведение аукциона.

16.10. В случае признания торгов состоявшимися, Специалист Комитета, ответственный за вопросы проведения торгов, в течение пяти рабочих дней со дня проведения торгов на основании протокола о результатах аукциона подготавливает проект договора аренды или купли-продажи земельного участка с победителем аукциона, и передает его для утверждения и подписания Главой района.

16.11. После подписания договора Главой района Специалист Комитета по экономике, ответственный за вопросы проведения торгов, в течение трех рабочих дней организует передачу договора для подписания его Заявителем.

#### 17. Описание последовательности действий при оказании

муниципальных услуг в сфере предоставления физическим и  
юридическим лицам земельных участков для целей, не связанных  
со строительством

17.1. Граждане, заинтересованные в предоставлении или передаче земельных участков в собственность или в аренду для целей, не связанных со строительством, подают заявления в Администрацию района. В указанном заявлении должны быть определены цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение, испрашиваемое право на землю.

17.2. Администрация района на основании указанного заявления в месячный срок со дня поступления указанного заявления утверждает и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

5. Заявитель предоставляет кадастровый паспорт в Комитет по экономике. В двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка Администрация района принимает решение о предоставлении этого земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо о передаче в аренду земельного участка заявителю, указанному в пункте 4 настоящей статьи, и направляет ему копию такого решения с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка.

6. Договор купли-продажи или аренды земельного участка заключается в недельный срок со дня принятия указанного в пункте 5 настоящей статьи решения.

18. Описание последовательности действий при оказании  
муниципальных услуг в сфере предоставления физическим и  
юридическим лицам земельных участков из состава  
земель сельскохозяйственного назначения

18.1. Процесс оказания муниципальных услуг начинается с обращения Заявителя к Специалисту Комитета, ответственному за контроль процесса оказания муниципальных услуг, с заявлением о предоставлении ему земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения. В заявлении должны быть определены цель использования земельного участка, его размер и местоположение, испрашиваемое право на землю. Заявление от физического лица (предпринимателя) должно содержать фамилию, имя, отчество гражданина и адрес регистрации по месту жительства. Заявление от юридического лица должно содержать сведения о наименовании организации и адрес местонахождения.

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренный Приложением к Административному регламенту.

18.1.2. При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, Специалист Комитета, ответственный за контроль процесса оказания муниципальных услуг, осуществляющий прием Заявления, проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для предоставления земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения.

В ходе приема документов от заинтересованного лица Специалист Комитета, ответственный за контроль процесса оказания муниципальных услуг, осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, указанных в Приложении к Административному регламенту;
- оформления Заявления в соответствии с требованиями Приложения к Административному регламенту;

- наличия в Заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, приписок либо полное изготовление карандашом, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

18.2. В приеме Заявления может быть отказано в случае:

- отсутствия в представленном пакете документов, предусмотренных Приложением к Административному регламенту;

- наличия в Заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, приписок либо полное изготовление карандашом, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

18.3. Специалист Комитета по экономике обеспечивает публикацию извещения в районной газете «Знамя труда» о наличии свободного земельного участка, предлагаемого для передачи в аренду.

18.4. В случае, если по истечении 30 дней после опубликования извещения поступило не более одного заявления о предоставлении земельного участка, специалист Комитета по экономике в течение одного рабочего дня подготавливает проект постановления о предоставлении земельного участка в аренду, согласовывает проект с председателем Комитета по экономике, начальником юридического отдела и передает его для утверждения и подписания главе района.

18.5. После подписания указанного постановления специалист Комитета по экономике в течение трех рабочих дней подготавливает проект договора аренды или купли-продажи земельного участка с победителем аукциона, согласовывает проект с председателем Комитета по экономике, начальником юридического отдела и передает его для утверждения и подписания главе района.

18.6. После принятия решения и подписания договора главой района Специалист Комитета по экономике в течение трех рабочих дней организует передачу договора для подписания его Заявителем.

18.7. В случае, если по истечении 30 дней после опубликования извещения поступило два и более заявления о предоставлении земельного участка о предоставлении указанного земельного участка, проводятся торги в форме аукциона или конкурса в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».

18.8. Специалист комитета по экономике, ответственный за вопросы проведения торгов, передает документы для проведения независимой оценки земельного участка при предоставлении земельного участка в собственность или размера арендной платы при передаче земельного участка в аренду в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подготавливает проект решения о проведении торгов в форме аукциона. После получения результатов независимой оценки специалист Комитета по экономике проводит публикацию сообщения о проведении торгов в установленном порядке.

18.9. В случае признания торгов состоявшимися специалист Комитета по экономике, ответственный за вопросы проведения торгов, в течение пяти рабочих дней со дня проведения торгов на основании протокола о результатах аукциона подготавливает проект договора аренды или купли-продажи земельного участка с победителем аукциона, согласовывает проект с начальником юридического отдела и передает его для утверждения и подписания главе района.

18.10. После принятия решения и подписания договора главой района Специалист Комитета по экономике в течение трех рабочих дней организует передачу договора для подписания его Заявителем.

19. Формы контроля за исполнением административного регламента

19.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета по экономике, председателем Комитета по строительству и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

19.2. Ответственность должностных лиц комитета закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалист, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска информации, подготовки выписки из реестра или сообщения об отказе в предоставлении информации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работ комитета) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

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

20.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц комитета, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее – жалоба) подается в письменной (в том числе электронной) форме.

20.3. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов, заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

20.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены комитетом в течение тридцати дней со дня их регистрации в комитете. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление председателем комитета сроков ее рассмотрения, но не более чем на тридцать дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

20.5. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалоба не рассматривается.

20.6. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

20.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) ответы.

Приложение  
к Административному регламенту  
по оказанию муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность,  
постоянное (бессрочное) пользование,  
в безвозмездное пользование, аренду  
земельных участков из состава земель,  
государственная собственность на  
которые не разграничена»

Перечни документов, необходимых для получения муниципальных услуг в сфере предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена

1. Перечень документов, необходимых для предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков с предварительным согласованием мест размещения объектов:

№	Наименование документа
	На 1 этапе
1.	Заявление о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта с указанием: -назначение объекта; -предполагаемое место его размещения; -обоснование примерного размера земельного участка; -испрашиваемое право на земельный участок.
2.	Технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты.
3.	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя.
4.	Опись предоставленных документов.
	На 2 этапе
1.	Заявление о предоставлении земельного участка для строительства
2.	Кадастровая карта (план) земельного участка
3.	Проект строительства объекта, согласованный со всеми заинтересованными государственными органами
4.	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя
5.	Опись предоставленных документов

2. Перечень документов, необходимых для предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков без предварительного согласования мест размещения объектов:

№	Наименование документа
1.	Заявление о предоставлении земельного участка для строительства
2.	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя
3.	Опись предоставленных документов

3. Перечень документов, необходимых для предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков для целей, не связанных со строительством:

№	Наименование документа
1.	Заявление о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством.
2.	Кадастровая карта (план) земельного участка
3.	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя
4.	Опись предоставленных документов

4. Перечень документов, необходимых для предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения:

№	Наименование документа
1.	Заявление о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения
2.	Кадастровая карта (план) земельного участка
3.	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя
4.	Опись предоставленных документов

5. Перечень документов, необходимых для предоставления земельных участков собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений:

№	Наименование документа
1.	Заявление о предоставлении земельного участка
2.	Свидетельство на право собственности здания, строения, сооружения
2.	Кадастровая карта (план) земельного участка
3.	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя
4.	Опись предоставленных документов

Приложение 2  
к постановлению Администрации Ребрихинского района  
Алтайского края  
от 26.07.2012 № 594

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по оказанию муниципальной услуги «Предоставление в собственность,  
постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование,  
аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования»

**I. Общие положения**

1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в сфере предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена:

- для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов;
- для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов;
- для целей, не связанных со строительством (за исключением земель сельскохозяйственного назначения);
- земельных участков из состава земель сельскохозяйственного назначения;
- земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения.

1.2 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ребрихинского района в лице уполномоченных органов (далее – Комитеты):

- комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности администрации Ребрихинского района (далее – Комитет по экономике).

- комитета по строительству и архитектуре администрации Ребрихинского района (далее – Комитет по строительству).

Почтовый адрес: 658540, Алтайский край, Ребрихинский р-н, с. Ребриха, пр-т Победы, 39

График работы комитетов: с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон: комитет по экономике (38582) 22-4-52, комитет по строительству (38582) 22236

Адрес электронной почты: admrebr@mail.ru

График приема специалистами: с 8.00 до 17.00, каб. 18.

Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее - специалисты) комитетов в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

2. Полномочия по оказанию муниципальных услуг в сфере предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (далее – муниципальные услуги), осуществляются в соответствии с:

- Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ;
- Жилищным кодексом РФ от 29.12.2004 №188-ФЗ;
- Гражданским кодексом РФ (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ;
- Гражданским кодексом РФ (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ;
- Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 30.06.2006 №93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- нормативными правовыми актами Администрации Ребрихинского района и Ребрихинского районного Совета народных депутатов.

3. В оказании муниципальных услуг в сфере предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, задействованы следующие органы и организации (далее – органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальных услуг):

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю;
- ФГУ «Земельная кадастровая палата»;
- комитет по строительству и архитектуре Администрации района;
- Иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

**II. Требования к порядку оказания муниципальных услуг в сфере предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности**

**5. Получатели муниципальных услуг**

- 5.1. Получателями муниципальных услуг являются:
- физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели;
  - юридические лица.

## 6. Порядок информирования о муниципальных услугах

6.1. Информация о муниципальных услугах в сфере предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, предоставляется непосредственно в помещении Комитета по экономике, Комитета по строительству, а также с использованием средств телефонной связи, в средствах массовой информации.

6.2. Информирование физических и юридических лиц (далее – Заявители) о процедуре предоставления муниципальных услуг осуществляется специалистами Комитета при личном обращении, по телефону, письменно, по электронной почте.

6.2.1. Письменные обращения Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются специалистом Комитета, ответственным за контроль процесса оказания муниципальных услуг, с учетом времени подготовки ответа Заявителю, в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения.

6.2.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

6.3. В помещении Комитета должна находиться следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг;
- процедура предоставления муниципальных услуг (в текстовом виде);
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, их должностных лиц

и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

- образцы заполнения заявлений Заявителем;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальных услуг.

6.4. Информация о процедуре предоставления муниципальных услуг предоставляется бесплатно.

## 7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг

7.1. Перечни документов, необходимых для получения муниципальных услуг, указаны в Приложении к Административному регламенту.

## 8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальных услуг

8.1. Основаниями для отказа Заявителям в предоставлении муниципальных услуг, являются:

- отсутствие одного из документов, указанных в Приложении к Административному регламенту;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении к Административному регламенту, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, приписок либо полное изготовление карандашом, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- обращение за получением муниципальных услуг ненадлежащего лица;

- обращение за получением муниципальных услуг в ненадлежащий орган (орган, не обладающий правом предоставления соответствующих земельных участков в пределах его компетенции).

## 9. Сроки предоставления муниципальных услуг

9.1. Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальных услуг, принимается специалистом Комитета, ответственным за контроль процесса оказания муниципальных услуг, в день обращения без предварительной записи.

9.2. Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от административной процедуры и не должно противоречить действующему законодательству.

## 10. Результат предоставления муниципальных услуг

10.1. Результатом предоставления муниципальных услуг является получение Заявителем правоустанавливающего документа на земельный участок.

10.2. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- договора купли-продажи земельного участка;
- договора аренды земельного участка;
- мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## 12. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальных услуг

12.1. Прием Заявителей ведется без предварительной записи в порядке живой очереди в помещении Комитета.

## III. Административные процедуры

### 13. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальных услуг собственникам зданий, строений, сооружений

13.1. Процесс оказания муниципальных услуг начинается с обращения Заявителя к специалисту Комитета по экономике, ответственному за контроль процесса оказания муниципальных услуг, с заявлением о предоставлении земельного участка, на котором расположено здание, строение, сооружение, принадлежащее Заявителю.

В заявлении должны быть определены цель использования земельного участка, его размер и местоположение, испрашиваемое право на землю. Заявление от физического лица (предпринимателя) должно содержать фамилию, имя и отчество гражданина, адрес регистрации по месту жительства. Заявление от юридического лица должно содержать сведения о полном наименовании организации и адрес местонахождения.

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренный Приложением к Административному регламенту.

13.1.1. При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, специалист Комитета по экономике, осуществляющий прием Заявления, проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для предоставления земельных участков.

В ходе приема документов от заинтересованного лица специалист Комитета осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, указанных в Приложении к Административному регламенту;

- оформления Заявления в соответствии с требованиями Приложения к Административному регламенту;

- наличия в Заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, приписок либо полное изготовление карандашом, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

13.1.2. Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано специалистом Комитета, осуществляющим прием Заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на Заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

13.1.3. Специалист Комитета по экономике при наличии каких-либо неразрешимых несоответствий в предъявленных Заявителем документах, предоставляет ответ в устной форме в виде консультации о возможных путях решения вопроса.

13.2. В приеме Заявления может быть отказано в случае:

- отсутствия в представленном пакете документов, предусмотренных Приложением к Административному регламенту;
- наличия в Заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, приписок либо полное изготовление карандашом, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

13.3. Специалист Комитета по экономике подготавливает проект постановления о предоставлении земельного участка и проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, которые согласовывает с председателем Комитета, начальником юридического отдела, и передает Главе района для принятия решения и подписания договора аренды или договора купли-продажи.

Срок оказания муниципальных услуг с момента приема заявления до момента принятия решения не должен превышать 30 дней.

13.4. Специалист Комитета в срок не более двух рабочих дней с момента получения подписанного постановления о предоставлении земельного участка и договора купли-продажи (договора аренды) земельного участка уведомляет Заявителя в телефонном режиме о необходимости явки с целью получения решения о предоставлении земельного участка и подписания договора.

В случае невозможности уведомления Заявителя в телефонном режиме Специалист Комитета в срок не более пяти рабочих дней с момента получения подписанного постановления о предоставлении земельного участка и договора купли-продажи (договора аренды) земельного участка направляет Заявителю по почте решение о предоставлении земельного участка и уведомляет о необходимости его явки с целью подписания договора.

#### 14. Описание последовательности действий при оказании муниципальных услуг в сфере предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков для жилищного строительства

14.1. Предоставление физическим и юридическим лицам земельных участков для жилищного строительства осуществляется путем проведения аукциона в соответствии с п. 16.9. настоящего регламента.

#### Описание последовательности действий при оказании муниципальных услуг в сфере предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов

1 этап

15.1. Заинтересованное в предоставлении земельного участка для строительства лицо, обращается в Комитет по строительству с заявлением о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта.

В данном заявлении должны быть указаны:

- назначение объекта,
- предполагаемое место его размещения,
- обоснование примерного размера земельного участка, испрашиваемое право на земельный участок.

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренных в Приложении к Административному регламенту.

К заявлению также могут прилагаться технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты.

15.1.1. При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, Специалист Комитета по строительству, осуществляющий прием Заявления, проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для предоставления земельных участков.

В ходе приема документов от заинтересованного лица специалист осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, указанных в Приложении к Административному регламенту;
- оформление Заявления в соответствии с требованиями Приложения к Административному регламенту;
- наличие в Заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, приписок либо полное изготовление карандашом, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

15.1.2. Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано Специалистом Комитета, осуществляющим прием Заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на Заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

15.1.3. Специалист Комитета при наличии каких-либо неразрешимых несоответствий в предъявленных Заявителем документах, предоставляет ответ в устной форме в виде консультации о возможных путях решения вопроса.

15.2. В приеме Заявления может быть отказано в случае:

- отсутствия в представленном пакете документов, предусмотренных Приложением к Административному регламенту, кроме случаев, когда недостающие документы могут быть получены или изготовлены в ходе оказания муниципальных услуг органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;
- наличие в Заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, приписок либо полное изготовление карандашом, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

15.3. Специалист Комитета по строительству не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления, передает представленные Заявителем документы председателю комитета по строительству и архитектуре администрации района для выбора земельного участка и организации работ по изготовлению проекта границ земельного участка.

15.4. В течение трех рабочих дней после подготовки акта о выборе земельного участка и проекта границ земельного участка Специалист комитета по строительству готовит информационное сообщение для населения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства и передает его в редакцию газеты «Знамя труда», а также передает акт и проект границ земельного участка Землеустроительной организации.

Землеустроительная организация изготавливает чертеж границ земельного участка и передает его с актом и проектом границ земельного участка Специалисту Комитета, ответственному за контроль процесса оказания муниципальных услуг.

15.5. Специалист Комитета в недельный срок со дня, следующего за днем окончания срока приема обращений заинтересованных лиц, указанного в информационном сообщении о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства, готовит проект постановления (далее – постановление) о предварительном согласовании места размещения объекта строительства (в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка), утверждающего акт о выборе земельного участка и проект границ земельного участка, или об отказе в размещении объекта, и передает его в юридический отдел администрации района для проведения правовой экспертизы.

15.6. После согласования проекта постановления специалистом, ответственным за проведение правовой экспертизы, он передает указанный проект постановления для рассмотрения и принятия (отклонения) его главой района.

15.7. Принятое главой района постановление о предварительном согласовании места размещения объекта строительства или об отказе в размещении объекта передается Специалисту Комитета по строительству в четырех экземплярах.

15.8. Специалист Комитета по строительству в двухдневный срок после получения постановления о предварительном согласовании места размещения объекта строительства или об отказе в размещении объекта уведомляет Заявителя в телефонном режиме о необходимости его явки в Комитет по строительству для получения этого постановления.

В случае невозможности уведомления Заявителя в телефонном режиме Специалист Комитета по строительству в срок не более пяти рабочих дней с момента получения постановления о предварительном согласовании места размещения объекта строительства или об отказе в размещении объекта направляет Заявителю по почте это постановление и уведомляет его о необходимости постановки земельного участка на кадастровый учет.

2 этап

15.9. Заинтересованное в предоставлении земельного участка для строительства лицо, в течение трех лет с момента принятия решения о предварительном согласовании места размещения объекта обращается к Специалисту Комитета по строительству с заявлением о предоставлении земельного участка и приложением документов, предусмотренных Приложением к Административному регламенту.

15.10. Специалист Комитета по строительству осуществляет подготовку проекта постановления о предоставлении в аренду (постоянное бессрочное пользование, безвозмездное срочное пользование) земельного участка под строительство и направляет его на согласование председателю Комитета по строительству, начальнику юридического отдела. После согласования проект постановления передается на утверждение и подписание главе района.

15.11. Глава района принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка под строительство. Решение об отказе может быть принято в случае наличия неустраняемых в процессе оказания муниципальных услуг препятствий в предоставлении земельного участка. В случае принятия решения об отказе, документы возвращаются Заявителю с приложением мотивированного отказа в предоставлении муниципальных услуг, изготовленного Специалистом Комитета по строительству, в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для принятия такого решения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальных услуг может быть обжаловано в суде в порядке, предусмотренном гл.25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл.24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

15.12. После принятия решения о предоставлении земельного участка или об отказе в его предоставлении данное решение направляется Специалистом Комитета по строительству Заявителю в срок не более пяти рабочих дней со дня его утверждения.

15.13. Решение о предоставлении земельного участка для строительства является основанием:

- государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования;
- заключения договора аренды (безвозмездного срочного пользования) земельного участка.

#### 16. Описание последовательности действий при оказании муниципальных услуг в сфере предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов

16.1. Процесс оказания муниципальных услуг начинается с обращения Заявителя к Специалисту Комитета по строительству с заявлением о предоставлении ему земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения строящихся объектов.

В заявлении должны быть определены цель использования земельного участка, его размер и местоположение, испрашиваемое право на землю. Заявление от физического лица (предпринимателя) должно содержать фамилию, имя, отчество гражданина и адрес регистрации по месту жительства. Заявление от юридического лица должно содержать сведения о наименовании организации и адрес местонахождения.

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренный Приложением к Административному регламенту.

16.1.1. При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, Специалист Комитета, осуществляющий прием Заявления, проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для предоставления земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов.

В ходе приема документов от заинтересованного лица Специалист Комитета, ответственный за контроль процесса оказания муниципальных услуг, осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, указанных в Приложении к Административному регламенту;
- оформление Заявления в соответствии с требованиями Приложения к Административному регламенту;
- наличие в Заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, приписок либо полное изготовление карандашом, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

16.1.2. Заявление по просьбе Заявителя (заинтересованного лица) может быть сформировано Специалистом Комитета, ответственным за контроль процесса оказания муниципальных услуг, осуществляющим прием Заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на Заявлении указывает свою фамилию, имя, отчество и ставит подпись.

16.1.3. Специалист Комитета, ответственный за контроль процесса оказания муниципальных услуг, при наличии каких-либо неразрешимых несоответствий в предъявленных Заявителем документах, предоставляет ответ в устной форме в виде консультации о возможных путях решения вопроса.

16.2. В приеме Заявления может быть отказано в случае:

- отсутствия в представленном пакете документов, предусмотренных Приложением к Административному регламенту;
- наличие в Заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, приписок либо полное изготовление карандашом, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

16.3. Специалист Комитета, ответственный за контроль процесса оказания муниципальных услуг, передает представленные заявителем документы председателю Комитета по строительству.

16.4. Председатель Комитета по строительству:

16.4.1. Готовит постановление об определении вида разрешенного использования земельного участка.

16.4.2. Принимает решение о публикации сообщения о наличии предназначенного для передачи гражданам и юридическим лицам земельного участка, либо проведении аукциона на право предоставления земельного участка.

16.5. После публикации указанного сообщения в случае поступления двух и более заявлений о предоставлении земельного участка проводятся торги в форме аукциона в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков». Проведение торгов осуществляется в порядке, предусмотренном п. 16.9. настоящего регламента.

В случае поступления только одного заявления специалист Комитета по строительству осуществляет подготовку проекта постановления о предоставлении земельного участка под строительство и направляет его на согласование председателю Комитета по строительству, начальнику юридического отдела. После согласования проект постановления передается на утверждение и подписание главе района.

16.6. Глава района принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка под строительство. Решение об отказе может быть принято в случае наличия неустраняемых в процессе оказания муниципальных услуг препятствий в предоставлении земельного участка. В случае принятия решения об отказе, документы возвращаются Заявителю с приложением мотивированного отказа в предоставлении муниципальных услуг, изготовленного Специалистом Комитета по строительству, в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для принятия такого решения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальных услуг может быть обжаловано в суде в порядке, предусмотренном гл.25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл.24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

16.7. После принятия решения о предоставлении земельного участка или об отказе в его предоставлении данное решение направляется Специалистом Комитета по строительству Заявителю в срок не более пяти рабочих дней со дня его утверждения. Решение о предоставлении земельного участка для строительства является основанием заключения договора аренды земельного участка.

16.8. В случае принятия решения о проведении аукциона председатель Комитета по строительству передает документы Заявителя и постановление об определении вида разрешенного использования земельного участка в Комитет по экономике.

16.9. Специалист Комитета по экономике, ответственный за вопросы проведения торгов:

16.9.1. Организует постановку земельного участка на кадастровый учет и изготовление кадастрового плана земельного участка;

16.9.2. Организует проведение независимой оценки земельного участка при предоставлении земельного участка в собственность или размера арендной платы при передаче земельного участка в аренду в порядке, установленном законодательством Российской Федерации,

16.9.3. Организует подготовку документов об определении технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

16.9.4. Подготавливает проект решения о проведении торгов в форме аукциона, проводит публикацию сообщения о проведении торгов в форме аукциона.

16.9.5. Организует проведение аукциона.

16.10. В случае признания торгов состоявшимися, Специалист Комитета, ответственный за вопросы проведения торгов, в течение пяти рабочих дней со дня проведения торгов на основании протокола о результатах аукциона подготавливает проект договора аренды или купли-продажи земельного участка с победителем аукциона, и передает его для утверждения и подписания Главой района.

16.11. После подписания договора Главой района Специалист Комитета по экономике, ответственный за вопросы проведения торгов, в течение трех рабочих дней организует передачу договора для подписания его Заявителем.

17. Описание последовательности действий при оказании муниципальных услуг в сфере предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков для целей, не связанных со строительством

17.1. Граждане, заинтересованные в предоставлении или передаче земельных участков в собственность или в аренду для целей, не связанных со строительством, подают заявления в Администрацию района. В указанном заявлении должны быть определены цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение, испрашиваемое право на землю.

17.2. Администрация района на основании указанного заявления в месячный срок со дня поступления указанного заявления утверждает и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

5. Заявитель предоставляет кадастровый паспорт в Комитет по экономике. В двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка Администрация района принимает решение о предоставлении этого земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо о передаче в аренду земельного участка заявителю, указанному в пункте 4 настоящей статьи, и направляет ему копию такого решения с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка.

6. Договор купли-продажи или аренды земельного участка заключается в недельный срок со дня принятия указанного в пункте 5 настоящей статьи решения.

18. Описание последовательности действий при оказании муниципальных услуг в сфере предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков из состава земель сельскохозяйственного назначения

18.1. Процесс оказания муниципальных услуг начинается с обращения Заявителя к Специалисту Комитета, ответственному за контроль процесса оказания муниципальных услуг, с заявлением о предоставлении ему земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения. В заявлении должны быть определены цель использования земельного участка, его размер и местоположение, испрашиваемое право на землю. Заявление от физического лица (предпринимателя) должно содержать фамилию, имя, отчество гражданина и адрес регистрации по месту жительства. Заявление от юридического лица должно содержать сведения о наименовании организации и адрес местонахождения.

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренный Приложением к Административному регламенту.

18.1.2. При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, Специалист Комитета, ответственный за контроль процесса оказания муниципальных услуг, осуществляющий прием Заявления, проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для предоставления земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения.

В ходе приема документов от заинтересованного лица Специалист Комитета, ответственный за контроль процесса оказания муниципальных услуг, осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, указанных в Приложении к Административному регламенту;

- оформления Заявления в соответствии с требованиями Приложения к Административному регламенту;

- наличия в Заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, приписок либо полное изготовление карандашом, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

18.2. В приеме Заявления может быть отказано в случае:

- отсутствия в представленном пакете документов, предусмотренных Приложением к Административному регламенту;

- наличия в Заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, приписок либо полное изготовление карандашом, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

18.3. Специалист Комитета по экономике обеспечивает публикацию извещения в районной газете «Знамя труда» о наличии свободного земельного участка, предлагаемого для передачи в аренду.

18.4. В случае, если по истечении 30 дней после опубликования извещения поступило не более одного заявления о предоставлении земельного участка, специалист Комитета по экономике в течение одного рабочего дня подготавливает проект постановления о предоставлении земельного участка в аренду, согласовывает проект с председателем Комитета по экономике, начальником юридического отдела и передает его для утверждения и подписания главе района.

18.5. После подписания указанного постановления специалист Комитета по экономике в течение трех рабочих дней подготавливает проект договора аренды или купли-продажи земельного участка с победителем аукциона, согласовывает проект с председателем Комитета по экономике, начальником юридического отдела и передает его для утверждения и подписания главе района.

18.6. После принятия решения и подписания договора главой района Специалист Комитета по экономике в течение трех рабочих дней организует передачу договора для подписания его Заявителем.

18.7. В случае, если по истечении 30 дней после опубликования извещения поступило два и более заявления о предоставлении земельного участка о предоставлении указанного земельного участка, проводятся торги в форме аукциона или конкурса в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».

18.8. Специалист комитета по экономике, ответственный за вопросы проведения торгов, передает документы для проведения независимой оценки земельного участка при предоставлении земельного участка в собственность или размера арендной платы при передаче земельного участка в аренду в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подготавливает проект решения о проведении торгов в форме аукциона. После получения результатов независимой оценки специалист Комитета по экономике проводит публикацию сообщения о проведении торгов в установленном порядке.

18.9. В случае признания торгов состоявшимися специалист Комитета по экономике, ответственный за вопросы проведения торгов, в течение пяти рабочих дней со дня проведения торгов на основании протокола о результатах аукциона подготавливает проект договора аренды или купли-продажи земельного участка с победителем аукциона, согласовывает проект с начальником юридического отдела и передает его для утверждения и подписания главе района.

18.10. После принятия решения и подписания договора главой района Специалист Комитета по экономике в течение трех рабочих дней организует передачу договора для подписания его Заявителем.

19. Формы контроля за исполнением административного регламента

19.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета по экономике, председателем Комитета по строительству и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

19.2. Ответственность должностных лиц комитета закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалист, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска информации, подготовки выписки из реестра или сообщения об отказе в предоставлении информации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работ комитета) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

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

20.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц комитета, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее – жалоба) подается в письменной (в том числе электронной) форме.

20.3. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов, заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

20.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены комитетом в течение тридцати дней со дня их регистрации в комитете. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление председателем комитета сроков ее рассмотрения, но не более чем на тридцать дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

20.5. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалоба не рассматривается.

20.6. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

20.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) ответы.

Приложение  
к Административному регламенту  
по оказанию муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность,  
постоянное (бессрочное) пользование,  
в безвозмездное пользование, аренду  
земельных участков, находящихся  
в собственности муниципального образования»

**Перечни документов, необходимых для получения муниципальных услуг в сфере предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования**

1. Перечень документов, необходимых для предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков с предварительным согласованием мест размещения объектов:

№	Наименование документа
	На 1 этапе
1.	Заявление о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта с указанием: -назначение объекта; -предполагаемое место его размещения; -обоснование примерного размера земельного участка; -испрашиваемое право на земельный участок.
2.	Технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты.
3.	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя.
4.	Опись предоставленных документов.
	На 2 этапе
1.	Заявление о предоставлении земельного участка для строительства
2.	Кадастровая карта (план) земельного участка
3.	Проект строительства объекта, согласованный со всеми заинтересованными государственными органами
4.	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя
5.	Опись предоставленных документов

2. Перечень документов, необходимых для предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков без предварительного согласования мест размещения объектов:

№	Наименование документа
1.	Заявление о предоставлении земельного участка для строительства
2.	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя
3.	Опись предоставленных документов

3. Перечень документов, необходимых для предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков для целей, не связанных со строительством:

№	Наименование документа
1.	Заявление о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством.
2.	Кадастровая карта (план) земельного участка
3.	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя
4.	Опись предоставленных документов

4. Перечень документов, необходимых для предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения:

№	Наименование документа
1.	Заявление о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения
2.	Кадастровая карта (план) земельного участка
3.	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя
4.	Опись предоставленных документов

5. Перечень документов, необходимых для предоставления земельных участков собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений:

№	Наименование документа
1.	Заявление о предоставлении земельного участка
2.	Свидетельство на право собственности здания, строения, сооружения
2.	Кадастровая карта (план) земельного участка
3.	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя
4.	Опись предоставленных документов

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее-муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по информированию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ребрихинского района и предназначенных для сдачи в аренду, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги физическим и юридическим лицам и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ребрихинского района в лице уполномоченного органа - комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности администрации Ребрихинского района (далее - комитет).

Почтовый адрес: 658540, Алтайский край, Ребрихинский р-н, с. Ребриха, пр-т Победы, 39  
График работы комитета: с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.  
Телефон: (38582) 22-4-52  
Адрес электронной почты: admrebr@mail.ru

График приема специалистами: с 8.00 до 17.00, каб. 18.

Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее - специалисты) комитета в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации.
- Федеральным законом РФ от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ».
- Положением о комитете по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности администрации Ребрихинского района;
- постановлением Администрации Ребрихинского района от 14.03.2012 г. № 317 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Ребрихинского района»;
- иными нормативными правовыми актами.

2.4. Получателями услуги (далее - заявители) являются физические, юридические лица.

От имени юридических лиц обращаться по вопросам предоставления муниципальной услуги могут лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности и представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

От имени физических лиц заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ребрихинского района и предназначенных для сдачи в аренду (далее - выписка из реестра) или со-

общения об отказе в выдаче информации об объектах недвижимости, находящихся в муниципальной собственности Ребрихинского района, предназначенных для сдачи в аренду (далее – сообщение об отказе).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги заявителю не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного заявления или получения заявления по электронной почте.

2.7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется (размещается):

- по письменным запросам;
- по телефону;
- по электронной почте;
- при личном обращении;
- на информационном стенде.

При личном обращении специалист комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование, дает полный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 20 минут.

При обращении заявителя по телефону время телефонного разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

Информирование заявителей проводится в рабочие дни и часы приема, которые указаны в п. 2.2. настоящего Регламента.

При информировании по письменным обращениям и обращения по электронной почте ответ дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на обращение готовится в течение тридцати дней со дня его регистрации.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В обращении указываются:

- наименование комитета, в который заявитель направляет обращение, фамилия, имя, отчество должностного лица, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

- сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, основной регистрационный номер, адрес места нахождения;

- документы, уполномочивающие представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;

- наименование объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, в отношении которого запрашивается информация (адрес, площадь или иные сведения, позволяющие идентифицировать объект недвижимости);

- подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

В обращении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении, направлении ее по почте или на электронный адрес заявителя. При отсутствии в обращении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

2.10. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителем не в полном объеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- письменное обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация им запрашивается;

- не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- не предоставление заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- запрашиваемая информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Ребрихинского района и предназначенных для сдачи в аренду;

- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

- запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю.

Уведомление об отказе либо о приостановке в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа или приостановки в предоставлении муниципальной услуги.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа или приставки в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может повторно обратиться в комитет с аналогичным заявлением.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Место ожидания, оборудуются местами для сидения, а также столами для возможности оформления необходимых документов, а также оснащаются информационными стендами.

На стендах размещается следующая информация:

- график приема заявителей;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование обратившихся;

- номера телефонов, адрес электронной почты комитета;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

- образец заполнения заявления.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя и по электронной почте включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация обращения, необходимого для оказания услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или получение обращения посредством почтовой или электронной связи.

Специалист Администрации района, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления обращения осуществляет его регистрацию в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает их на рассмотрение главе района.

После визирования главой района обращение с комплектом документов передается специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, который в свою очередь в пределах рабочего дня осуществляет их передачу должностному лицу, указанному в резолюции (ответственному за предоставление услуги), о чем делается отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.1.2. Подготовка результата услуги (в том числе сообщения об отказе в предоставлении услуги).

Специалист комитета, ответственный за предоставлении информации, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения рассматривает его на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.10.2. настоящего регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист комитета, ответственный за предоставление информации, в течение 30 дней со дня регистрации обращения информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги установленным требованиям, специалист комитета, ответственный за подготовку результата услуги, готовит выписку из реестра об объектах, находящихся в муниципальной собственности Ребрихинского района Алтайского края, предназначенных для сдачи в аренду в течение 25 дней со дня регистрации заявления и передает их на подпись председателю комитета.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания председателем комитета специалист, ответственный за предоставление информации, направляет информацию в письменном или электронном виде заявителю по адресу, указанному в запросе на предоставление услуги.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное обращение заявителя о предоставлении информации в комитет.

Специалист, ответственный за предоставление информации, уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 20 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем комитета и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Ответственность должностных лиц комитета закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалист, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска информации, подготовки выписки из реестра или сообщения об отказе в предоставлении информации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работ комитета) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

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

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц комитета, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее – жалоба) подается в письменной (в том числе электронной) форме.

5.3. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов, заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены комитетом в течение тридцати дней со дня их регистрации в комитете. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление председателем комитета сроков ее рассмотрения, но не более чем на тридцать дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалоба не рассматривается.

5.6. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) ответы.

## БЛОК-СХЕМА

административной процедуры предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду



### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги

"Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование"

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный Регламент по предоставлению муниципальной услуги "Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование" является нормативным правовым актом, определяющим способы и последовательность действий (административных процедур), влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений в связи с непосредственным обращением (заявлением) гражданина или предприятия, учреждения, организации (далее – организации) в целях реализации законных интересов пользователей муниципальной услуги (далее - Регламент). Регламент разработан в целях установления единого порядка оформления документов по предоставлению муниципальной услуги, повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, оказания равных и комфортных условий всем пользователям муниципальной услуги. Для целей настоящего Регламента под муниципальным имуществом понимаются недвижимые и движимые вещи, включенные в реестр муниципальной собственности (за исключением жилых помещений и земельных участков).

Регламент включает исполнение следующих административных процедур:

заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, в том числе закрепленным на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, по результатам проведения торгов;

предоставление муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов, в случаях, предусмотренных законодательством;

предоставление муниципальных преференций путем передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование с предварительного согласия антимонопольного органа;

заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, в том числе закрепленным на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, на новый срок;

предоставление согласия арендаторам муниципального имущества на сдачу арендуемого имущества в субаренду и передачу своих прав и обязанностей по договору аренды другому лицу, предоставление арендованного имущества в безвозмездное пользование, а также передачу арендных прав в залог и внесение их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ или паевого взноса в производственный кооператив (далее – согласие на передачу муниципального имущества третьим лицам);

предоставление согласия муниципальным предприятиям района на заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, закрепленным на праве хозяйственного ведения.

##### 1.2. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Бюджетный кодекс РФ;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»;  
Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  
Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;  
Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;  
Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;  
Федеральный закон от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;  
Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";  
Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;  
Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;  
Устав Ребрихинского района.

### **1.3. Органы, организации, структурные подразделения, осуществляющие оказание муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ребрихинского района в лице уполномоченного органа - комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности администрации Ребрихинского района (далее - комитет).

Почтовый адрес: 658540, Алтайский край, Ребрихинский р-н, с. Ребриха, пр-т Победы, 39

График работы комитета: с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон: (38582) 22-4-52

Адрес электронной почты: admrebr@mail.ru

График приема специалистами: с 8.00 до 17.00, каб. 18.

Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее - специалисты) комитета в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Организатором торгов, а также арендодателем и ссудодателем по соответствующим договорам является Комитет. При заключении договоров аренды или безвозмездного пользования имуществом, закрепленным на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, муниципальное учреждение также является стороной по договору.

Муниципальные предприятия Ребрихинского района, владеющие недвижимым имуществом на праве хозяйственного ведения, вправе предоставлять его в аренду или безвозмездное пользование с согласия администрации района в соответствии с действующим законодательством.

## **2. Требования к порядку взаимодействия с заявителем**

### **2.1. Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование по результатам торгов**

Заявителями, претендующими на заключение с ними договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, по результатам торгов, могут быть любые юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

После принятия администрацией района решения о проведении торгов публикация информационного сообщения осуществляется в официальном печатном издании, определенном на конкурсной основе, в котором подлежат публикации информационные сообщения о продаже муниципального имущества (далее официальное печатное издание).

Одновременно с публикацией сообщения о проведении торгов в официальном печатном издании, указанное сообщение размещается на официальном сайте администрации района в сети "Интернет" – [www.admrebr.ru](http://www.admrebr.ru) с подробной информацией о проведении торгов, содержащейся в информационном сообщении.

При подаче заявки на участие в торгах с приложением документов, предусмотренных законодательством, заявка регистрируется в Журнале регистрации заявок с указанием порядкового номера заявки, даты и времени её поступления, указанием лота, на который подана данная заявка и наименованием заявителя. Представленные заявителем документы сверяются с описью документов, на которой, представителем Комитета производится отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.

### **2.2. Предоставление муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов**

#### **2.2.1. Заявители, претендующие на заключение с ними договоров о предоставлении имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов**

Заявителями, претендующими на заключение с ними договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, в том числе закрепленным на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, без проведения торгов, могут быть любые юридические лица, религиозные организации, индивидуальные предприниматели, физические лица, государственные органы и органы местного самоуправления, иные заинтересованные в этом лица, имеющие основания на заключение таких договоров в соответствии с действующим законодательством и представившие документы, перечисленные в п. 2.2.2 Регламента.

#### **2.2.2. Перечень документов, представляемых заявителем для предоставления имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов.**

2.2.2.1. Заявитель, претендующий на заключение с ним договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, в том числе закрепленным на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, без проведения торгов, имеющий основания на заключение таких договоров в соответствии с действующим законодательством, обязан представить:

заявление о предоставлении объекта муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в аренду или безвозмездное пользование с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока (периодичности) использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче;  
копия паспорта заявителя (физического лица или индивидуального предпринимателя) либо его представителя;  
документы, подтверждающие полномочия представителя;

документы, подтверждающие полномочия лица, выдавшего доверенность на право действовать от имени юридического лица;

выписку либо копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее 1 месяца до даты подачи заявки;

выписку либо копию выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную не ранее 1 месяца до даты подачи заявки;

копии учредительных документов юридического лица и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись;

копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

копию свидетельства о постановке на налоговый учет;

справку о балансовой стоимости активов (имущества) юридического лица по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления;

решение уполномоченного органа юридического лица (выписку из решения) о совершении (одобрении) сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя);

выписку из торгового реестра страны происхождения или другие документы, определяющие юридический статус нерезидента в соответствии с законодательством страны происхождения;

документ о платежеспособности иностранного лица, выданный обслуживающим его банком;

сведения об отсутствии задолженности по налогам и сборам в бюджеты различных уровней;

иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

### **2.3. Предоставление муниципальных предпочтений путем передачи муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в аренду или безвозмездное пользование с предварительного согласия антимонопольного органа**

#### **2.3.1. Заявители, претендующие на предоставление муниципальной предпочтении путем передачи муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в аренду или безвозмездное пользование**

Заявителями, претендующими на предоставление муниципальной предпочтении путем передачи муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в аренду или безвозмездное пользование могут быть лица, являющиеся хозяйствующими субъектами в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

**2.3.2. Перечень документов, представляемых заявителем, претендующим на предоставление муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в аренду или безвозмездное пользование**

2.3.2.1. Заявитель, претендующий на предоставление муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в аренду или безвозмездное пользование, обязан представить:

заявление о предоставлении муниципальной преференции путем передачи объекта муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в аренду или безвозмездное пользование с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока (периодичности) использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче; копия паспорта заявителя (физического лица или индивидуального предпринимателя) либо его представителя;

документы, подтверждающие полномочия представителя;

документы, подтверждающие полномочия лица, выдавшего доверенность на право действовать от имени юридического лица;

выписку либо копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее 1 месяца до даты подачи заявки;

выписку либо копию выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную не ранее 1 месяца до даты подачи заявки;

копии учредительных документов юридического лица и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись;

копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

копию свидетельства о постановке на налоговый учет;

справку о балансовой стоимости активов (имущества) юридического лица по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления;

решение уполномоченного органа юридического лица (выписку из решения) о совершении (одобрении) сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя);

выписку из торгового реестра страны происхождения или другие документы, определяющие юридический статус нерезидента в соответствии с законодательством страны местонахождения;

документ о платежеспособности иностранного лица, выданный обслуживающим его банком;

сведения об отсутствии задолженности по налогам и сборам в бюджеты различных уровней;

документы, указанные в пунктах 2-6 части 1 статьи 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», необходимые для предоставления муниципальной преференции;

иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

**2.4. Заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, на новый срок**

**2.4.1. Заявители, претендующие на заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, на новый срок**

Заявители, претендующими на заключение договоров аренды муниципального имущества без проведения торгов на новый срок, но не более чем до 1 июля 2015 года, могут быть арендаторы муниципального имущества, заключившие договоры аренды до 1 июля 2008 года и являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), при условии отсутствия на момент заключения такого договора аренды на новый срок оснований для его досрочного расторжения, предусмотренных гражданским законодательством, представившие документы, перечисленные в п. 2.4.2 Регламента.

Заявители, претендующими на заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, в том числе закрепленным на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, без проведения торгов на новый срок, могут быть пользователи муниципального имущества, имеющие в соответствии с действующим законодательством право на заключение таких договоров без проведения торгов и не являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства, при условии отсутствия на момент заключения такого договора на новый срок оснований для его досрочного расторжения, предусмотренных действующим законодательством и представившие документы, перечисленные в п. 2.4.3 Регламента.

**2.4.2. Перечень документов, представляемых заявителем, являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства, претендующим на заключение договора аренды муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, на новый срок без проведения торгов**

Заявитель, являющийся субъектом малого и среднего предпринимательства, претендующий на заключение договора аренды муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, на новый срок без проведения торгов, обязан представить:

заявление на заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок с указанием реквизитов такого договора;

копия паспорта заявителя (физического лица или индивидуального предпринимателя) либо его представителя;

документы, подтверждающие принадлежность арендатора к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

документы, подтверждающие полномочия представителя;

документы, подтверждающие полномочия лица, выдавшего доверенность на право действовать от имени юридического лица;

выписку либо копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее 1 месяца до даты подачи заявки;

выписку либо копию выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную не ранее 1 месяца до даты подачи заявки;

копии учредительных документов юридического лица и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись;

решение уполномоченного органа юридического лица (выписку из решения) о совершении (одобрении) сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя);

копия лицензии на право осуществления видов деятельности (в случаях, когда деятельность, для осуществления которой запрашивается имущество, подлежит лицензированию);

сведения об отсутствии задолженности по налогам и сборам бюджетов различных уровней;

иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

**2.4.3. Перечень документов, представляемых заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства, претендующим на заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, в том числе закрепленным на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, на новый срок без проведения торгов**

Заявитель, претендующий на заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, в том числе закрепленным на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, на новый срок без проведения торгов, обязан представить:

заявление о предоставлении объекта муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в аренду или безвозмездное пользование на новый срок с указанием реквизитов договора аренды;

копия паспорта заявителя (физического лица или руководителя юридического лица) либо его представителя;

документы, подтверждающие полномочия представителя;

документы, подтверждающие полномочия лица, выдавшего доверенность на право действовать от имени юридического лица;

выписку либо копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее 1 месяца до даты подачи заявки;

выписку либо копию выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную не ранее 1 месяца до даты подачи заявки;

копии учредительных документов юридического лица и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись;

копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

копию свидетельства о постановке на налоговый учет;

справку о балансовой стоимости активов (имущества) юридического лица по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления;

решение уполномоченного органа юридического лица (выписку из решения) о совершении (одобрении) сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя);

выписку из торгового реестра страны происхождения или другие документы, определяющие юридический статус нерезидента в соответствии с законодательством страны местонахождения;

документ о платежеспособности иностранного лица, выданный обслуживающим его банком;  
сведения об отсутствии задолженности по налогам и сборам в бюджеты различных уровней;  
иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

#### **2.5. Предоставление согласия арендаторам на передачу муниципального имущества третьим лицам**

##### **2.5.1. Заявители, претендующие на получение согласия на передачу муниципального имущества третьим лицам**

Заявителями, претендующими на получение согласия на передачу муниципального имущества третьим лицам, являются арендаторы муниципального имущества, надлежащим образом исполняющие свои обязанности и представившие документы, указанные в п. 2.5.2. Регламента.

##### **2.5.2. Перечень документов, представляемых арендатором, претендующим на получение согласия на передачу муниципального имущества третьим лицам**

Арендатор муниципального имущества, претендующий на получение согласия на передачу муниципального имущества третьим лицам, обязан представить следующие документы:

заявление с просьбой о даче согласия на передачу муниципального имущества третьим лицам, с указанием технических характеристик имущества;  
сведения об отсутствии задолженности по налогам и сборам в бюджеты различных уровней;  
иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

#### **2.6. Предоставление согласия муниципальным предприятиям Ребрихинского района на заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, закрепленным на праве хозяйственного ведения**

##### **2.6.1. Заявители, претендующие на получение согласия на заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным недвижимым имуществом, закрепленным на праве хозяйственного ведения**

Заявителями, претендующими на получение согласия на заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным недвижимым имуществом, закрепленным на праве хозяйственного ведения, являются муниципальные предприятия Ребрихинского района, представившие документы, указанные в п. 2.6.2. Регламента.

##### **2.6.2. Перечень документов, представляемых муниципальным предприятием Ребрихинского района, претендующим на получение согласия на заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным недвижимым имуществом, закрепленным на праве хозяйственного ведения**

Муниципальное предприятие Ребрихинского района, претендующее на получение согласия на заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, закрепленным на праве хозяйственного ведения, обязано представить следующие документы:

заявление о предоставлении согласия на заключение договоров аренды или безвозмездного пользования конкретным объектом муниципального имущества, закрепленного за ним на праве хозяйственного ведения с указанием его технических характеристик и целевого использования;  
иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

#### **2.7. Порядок представления документов заявителями**

Заявители представляют документы в Администрацию района по адресу, указанному в п. 1.3. настоящего регламента.

На принятых в Комитет документах проставляется штамп с указанием входящего номера и даты приема.

#### **2.8. Результат, который должен получить заявитель**

При признании заявителя победителем торгов, принятии решения о предоставлении муниципального имущества по договору аренды или безвозмездного пользования без проведения торгов, а также при принятии решения о заключении договора аренды на новый срок, с заявителем заключаются договоры аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, в том числе закрепленным на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, либо заявителю направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа;

В случаях предоставления согласия арендатору на передачу муниципального имущества третьим лицам, предоставления согласия муниципальному предприятию на заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, закрепленным на праве хозяйственного ведения, заявителю предоставляется копия соответствующего правового акта администрации Ребрихинского района для заключения ими договоров аренды или безвозмездного пользования с третьими лицами по результатам проведения торгов или без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством, либо заявителю направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

#### **2.9. Размер и порядок оплаты муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование» предоставляется бесплатно.

#### **2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

заявитель в установленном порядке не признан участником торгов;

заявитель в установленном порядке не признан победителем торгов, либо торги признаны несостоявшимися;

заявитель, признанный победителем торгов, отказался от подписания договора аренды или договора безвозмездного пользования, либо не подписал его в установленный в информационном сообщении о проведении торгов срок;

заявитель не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством для предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование;

заявитель не предоставил документы, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Регламентом;

заявитель отказался от подписания договора аренды или договора безвозмездного пользования, либо не подписал договор в течение срока установленного настоящим Регламентом.

#### **2.11. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги**

Информация о порядке предоставления услуги выдается непосредственно в помещениях Комитета по адресу: с. Ребриха, пр-т Победы, 39, каб. 18, а также:

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте администрации Ребрихинского района в сети "Интернет" - [www.admrebr.ru](http://www.admrebr.ru), публикаций в средствах массовой информации, размещении на информационных стендах в помещении Комитета);

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам по предоставлению муниципальной услуги.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

### **3. Административные процедуры**

#### **3.1. Проведение торгов на право заключения договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, в том числе закрепленным на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями.**

Торги на право заключения договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом проводятся в виде открытого конкурса или аукциона (с открытой или закрытой формой подачи предложений по цене) на основании правового акта администрации Ребрихинского района.

Аукционная (конкурсная) комиссия назначается правовым актом администрации Ребрихинского района.

Комитет организует проведение независимой оценки размера арендной платы за объекты, планируемые к передаче в аренду, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Срок проведения указанной процедуры не может превышать 60 дней со дня принятия правового акта о проведении торгов.

При проведении аукциона в официальном печатном издании администрации Ребрихинского района и на официальном сайте администрации Ребрихинского района в сети «Интернет» Комитет размещает информационное сообщение о проведении торгов.

Результат проведения аукциона оформляется протоколом об итогах аукциона, который подписывается членами аукционной комиссии и победителем в день проведения аукциона. Информационное сообщение об итогах аукциона размещается на официальном сайте администрации Ребрихинского района в сети "Интернет" или в официальном печатном издании в течение 5-и рабочих дней после подведения итогов аукциона.

При проведении открытого конкурса Комитет формирует конкурсную документацию, которая утверждается правовым актом администрации Ребрихинского района.

Конкурсная документация и информационное сообщение о проведении конкурса публикуется в официальном печатном издании и размещается на официальном сайте администрации Ребрихинского района в сети "Интернет".

Результат проведения открытого конкурса оформляется протоколом об итогах конкурса, который подписывается членами конкурсной комиссии и победителем в день проведения конкурса. Информационное сообщение об итогах конкурсов размещается на официальном сайте администрации Ребрихинского района в сети "Интернет" или в официальном печатном издании в течение 5 рабочих дней после подведения итогов конкурса.

Условия и порядок заключения договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом с победителями торгов устанавливаются в информационном сообщении о проведении торгов.

Торги на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества проводятся в соответствии с Правилами, утвержденными приказом ФАС России от 10 февраля 2010 г. N 67. Указанными Правилами также устанавливаются требования к содержанию извещения и документации о торгах.

### **3.2. Заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, в том числе на новый срок без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством**

При поступлении в Комитет заявления лица, претендующего на предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, в том числе на новый срок, без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством, и необходимых документов, указанных в п.п. 2.2.2., 2.4.2., 2.4.3. Регламента, Комитет проводит их экспертизу, результатом которой является подготовка проекта постановления администрации Ребрихинского района о предоставлении указанной муниципальной услуги и направление его в структурные подразделения администрации Ребрихинского района для прохождения процедуры согласования.

На основании изданного постановления Комитет готовит проект соответствующего договора и направляет его заявителю.

Проект договора должен быть подписан заявителем в течение 30 дней с момента его получения.

Срок исполнения административной процедуры с момента поступления в Комитет заявления лица, претендующего на предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, в том числе на новый срок, без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством, и необходимых документов, указанных в п.п. 2.2.2., 2.4.2., 2.4.3. Регламента, до момента направления заявителю проекта соответствующего договора или направления сообщения об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги с указанием причин такого отказа составляет 60 дней.

### **3.3. Заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, закрепленным на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в том числе на новый срок, без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством**

Муниципальное имущество, закрепленное на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, может быть предоставлено в аренду или безвозмездное пользование только при отсутствии необходимости его использования в деятельности муниципального учреждения, определенной его учредительными документами.

При поступлении в Комитет заявления лица, претендующего на предоставление муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в аренду или безвозмездное пользование, в том числе на новый срок, без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством, и необходимых документов, указанных в п.п. 2.2.2., 2.4.2., 2.4.3. Регламента, Комитет проводит их экспертизу на предмет возможности передачи вышеуказанного имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов, результатом которой является направление запроса в муниципальное учреждение с целью получения согласия, а при необходимости также экспертной оценки последствий заключения договора аренды в отношении имущества, закрепленного за объектами социальной инфраструктуры для детей Ребрихинского района.

При поступлении в Комитет от муниципального учреждения согласия на предоставление муниципального имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления, в аренду или безвозмездное пользование, в том числе на новый срок, а при необходимости - также экспертной оценки последствий заключения договоров аренды в отношении имущества, закрепленного за объектами социальной инфраструктуры для детей Ребрихинского района, Комитет готовит проект постановления и направляет его в структурные подразделения администрации Ребрихинского района для прохождения процедуры согласования. На основании изданного постановления, Комитет готовит проект соответствующего договора и направляет его заявителю.

Проект договора должен быть подписан заявителем в течение 30 дней с момента его получения.

При поступлении в Комитет от муниципального учреждения отказа в предоставлении муниципального имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления, в аренду или безвозмездное пользование, в том числе на новый срок, Комитет направляет заявителю сообщение об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

Срок исполнения административной процедуры с момента поступления в Комитет заявления лица, претендующего на предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, в том числе на новый срок, без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством, и необходимых документов, указанных в п.п. 2.2.2., 2.4.2., 2.4.3. Регламента, до момента направления заявителю проекта соответствующего договора или направления сообщения об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги с указанием причин такого отказа составляет 60 дней (без учета сроков на получение согласия от муниципального учреждения и экспертной оценки последствий заключения договоров аренды в отношении имущества, закрепленного за объектами социальной инфраструктуры для детей Ребрихинского района, в установленных законодательством случаях).

### **3.4. Предоставление муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование с предварительного согласия антимонопольного органа**

При поступлении в Комитет заявления лица, претендующего на предоставление муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование и всех необходимых документов в соответствии с п.2.3.2 Регламента, Комитет проводит их экспертизу на предмет возможности предоставления муниципальной преференции путем передачи вышеуказанного имущества в аренду или безвозмездное пользование, результатом которой является направление в антимонопольный орган ходатайства о даче согласия на предоставление такой преференции вместе с проектом правового акта администрации Ребрихинского района о предоставлении муниципальной преференции и документами, определенными Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

В случае получения согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции, Комитет направляет проект постановления администрации Ребрихинского района о предоставлении указанной муниципальной услуги в структурные подразделения администрации Ребрихинского района для прохождения процедуры согласования. На основании изданного постановления Комитет готовит проект соответствующего договора и направляет его заявителю или направляет заявителю сообщения об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

Проект договора должен быть подписан заявителем в течение 30 дней с момента его получения.

В случае отказа антимонопольного органа в согласовании предоставления муниципальной преференции, Комитет направляет заявителю сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Срок исполнения административной процедуры с момента поступления в Комитет заявления лица, претендующего на предоставление муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование и всех необходимых документов в соответствии с п. 2.3.2 Регламента, до момента направления заявителю проекта соответствующего договора или направления сообщения об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги с указанием причин такого отказа составляет 60 дней (без учета сроков на получение согласия от антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции).

### **3.5. Предоставление согласия арендатору на передачу муниципального имущества третьим лицам**

При поступлении в Комитет заявления лица, претендующего на предоставление данной муниципальной услуги и необходимых документов, указанных в п. 2.5.2 Регламента, Комитетом проводится их экспертиза, результатом которой является подготовка проекта постановления администрации Ребрихинского района о предоставлении указанной муниципальной услуги и направление его в структурные подразделения администрации Ребрихинского района для прохождения процедуры согласования. Срок исполнения административной процедуры с момента поступления в Комитет заявления лица, претендующего на предоставление данной муниципальной услуги и необходимых документов, указанных в п. 2.5.2 Регламента до момента издания соответствующего правового акта или направления сообщения об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги с указанием причин такого отказа составляет 60 дней.

### **3.6. Предоставление согласия муниципальным предприятиям Ребрихинского района на заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, закрепленным на праве хозяйственного ведения**

При поступлении в Комитет заявления лица, претендующего на предоставление указанной муниципальной услуги и необходимых документов, указанных в п. 2.6.2 Регламента, Комитет проводит их экспертизу, результатом которой является подготовка проекта постановления администрации Ребрихинского района о предоставлении указанной муниципальной услуги и направление его в структурные подразделения администрации Ребрихинского района для прохождения

процедуры согласования. Срок исполнения административной процедуры с момента поступления в Комитет заявления лица, претендующего на предоставление данной муниципальной услуги и необходимых документов, указанных в п. 2.6.2 Регламента до момента издания соответствующего правового акта или направления сообщения об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги с указанием причин такого отказа составляет 60 дней.

Муниципальное предприятие Ребрихинского района при получении согласия на заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, закрепленным за ним на праве хозяйственного ведения, заключает соответствующие договоры:

по результатам проведения торгов;

без проведения торгов, в случаях, предусмотренных законодательством.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду и безвозмездное пользование несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Регламенте. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и Ребрихинского района в процессе предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего Регламента. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов администрации Ребрихинского района. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Комитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

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

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц комитета, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее – жалоба) подается в письменной (в том числе электронной) форме.

5.3. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости, в подтверждение своих доводов, заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены комитетом в течение тридцати дней со дня их регистрации в комитете. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление председателем комитета сроков ее рассмотрения, но не более чем на тридцать дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалоба не рассматривается.

5.6. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) ответы.

Приложение 5  
к постановлению Администрации Ребрихинского района  
Алтайского края  
от 26.07.2012 № 594

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность жилого помещения в порядке приватизации»

### **I. Общие положения.**

#### **1. Предмет и задачи Административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность жилого помещения в порядке приватизации» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги. Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав и последовательность административных процедур, а так же, формы контроля и порядок досудебного обжалования действий (бездействий) по приватизации жилых помещений – бесплатной передачи в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда Ребрихинского района.

#### **2. Описание заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде, включая жилищный фонд, находящийся в хозяйственном ведении предприятий или оперативном управлении учреждений (ведомственный фонд), на условиях социального найма (далее – заявители).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или представители по доверенности.

### **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

#### **1. Наименование муниципальной услуги**

Безвозмездная передача в собственность жилого помещения в порядке приватизации (далее - Муниципальная услуга).

#### **2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ребрихинского района в лице уполномоченного органа - комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности администрации Ребрихинского района (далее - комитет).

Почтовый адрес: 658540, Алтайский край, Ребрихинский р-н, с. Ребриха, пр-т Победы, 39

График работы комитета: с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон: (38582) 22-4-52

Адрес электронной почты: admrebr@mail.ru

График приема специалистами: с 8.00 до 17.00, каб. 18.

Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее - специалистами) комитета в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

### 3. Результаты предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) передача жилого помещения в собственность граждан, с заключением договора передачи жилого помещения в собственность;
- б) отказ в передаче жилого помещения в собственность.

### 4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 60 дней со дня подачи документов.

### 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 года №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 года №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Положением о комитете по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности администрации Ребрихинского района;
- постановлением Администрации Ребрихинского района от 14.03.2012 г. № 317 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Ребрихинского района»;
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере приватизации жилищного фонда.

### 6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление на приватизацию жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя в письменной форме или в форме электронного документа, оформленное по образцу согласно приложению № 1 к Административному регламенту и содержащее следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется заявление;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;
- суть заявления;
- личную подпись и дату;

Заявление на приватизацию в форме электронного документа подписывается электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

6.1.1. В случае, если Заявителей несколько, заявление подается о передаче в общую долевую собственность по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

6.1.2. В случае, если от лица Заявителя выступает его представитель по доверенности, заявление подается по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

6.2. К заявлению на приватизацию прилагаются:

6.2.1. Копия документа, удостоверяющего личность;

6.2.2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в том числе:

- а) копия нотариально удостоверенной доверенности;
- б) копии свидетельств, выданные органами записи актов гражданского состояния: копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, копия свидетельства об усыновлении (в случае подачи заявления от имени несовершеннолетних в возрасте до 14 лет); соответствующие документы, выданные органами опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина);

6.2.3. копии судебных актов, вступивших в законную силу;

6.2.4. справка администрации сельского поселения о лицах, зарегистрированных по месту жительства в указанном жилом помещении, выданная по состоянию на дату обращения с заявлением о приватизации;

6.2.5. справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано (либо было использовано) (выдается территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации)

6.2.6. письменные отказы лиц, имеющих право на приватизацию жилого помещения, но не желающих участвовать в приватизации, удостоверенные нотариально, и письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи, проживающих совместно (согласно приложению 3 к настоящему регламенту)

6.2.7. согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства, в случае, если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет;

6.3. При предоставлении копий документов, указанных в п. 6.2. настоящего регламента, заявитель предъявляет для ознакомления оригиналы указанных документов.

6.4. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов, указанных в пункте 6.2. , в Комитет:

- в письменном виде по почте;
- электронной почтой (при наличии электронной подписи);
- лично либо через своих представителей.

При направлении заявления почтой, копии документов заверяются нотариально.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

### **в предоставлении муниципальной услуги**

8.1. Комитет отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случаях если:

- а) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- б) гражданин ранее участвовал в приватизации (за исключения случаев участия в приватизации в несовершеннолетнем возрасте);
- в) при подаче заявления несколькими заявителями, присутствуют не все члены семьи, зарегистрированные в жилом помещении;
- г) документы в установленных законодательством случаях не заверены нотариально, не скреплены печатями;
- д) документы имеют ненадлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц,
- е) тексты документов написаны неразборчиво, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;
- ж) жилое помещение не значится в реестре муниципальной собственности Ребрихинского района ;
- з) жилые помещения находятся в аварийном состоянии.
- и) поступило письменное заявление гражданина об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате документов;
- к) отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 6.2. настоящего Административного регламента.

### **10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления и документов либо получения консультации, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

### **12. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение 3-х дней с момента его поступления.

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

12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в кабинете Комитета, который расположен в здании администрации Ребрихинского района. В фойе здания размещается информация о месте расположения Комитета в здании, с указанием этажа и номера кабинета.

12.2. Вход в кабинет Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской) содержащей информацию о полном наименовании Комитета, место нахождения и режим работы.

12.3. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени согласно режиму работы Комитета, указанному в п. 2.2. настоящего Административного регламента, специалистами Комитета.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами.

12.4. Для ожидания приема заявителя отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, а также оборудованное информационным стендом, на котором размещен режим работы специалистов Комитета, перечень документов, необходимых для предоставления услуги, образец заполнения заявления о предоставлении услуги, блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

### **14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

14.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги являются:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации муниципального образования «Ребрихинский район»: [www.admrebr.ru](http://www.admrebr.ru)
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- соотношение количества поступивших обоснованных письменных жалоб к общему количеству заявлений на предоставление муниципальной услуги.

### **15. Особенности предоставления услуги в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность подачи заявления и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном разделом III настоящего Регламента.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование (консультирование) о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов на приватизацию жилого помещения,
- 3) правовая экспертиза документов, установление оснований для отказа или подготовка проекта постановления главы администрации о приватизации жилья;
- 4) оформление выдача договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

### **1. Информирование (консультирование) о предоставлении муниципальной услуги**

1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой, общедоступной и может быть получена:

- а) при непосредственном посещении Комитета
- б) на информационном стенде Комитета;
- в) с использованием средств телефонной связи;
- г) на официальном сайте Администрации муниципального образования «Ребрихинский район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- д) на портале государственных и муниципальных услуг (далее – Портал)
- е) в средствах массовой информации.

1.2. Сведения о месте нахождения, режиме работы и контактных телефонах Комитета размещаются:

- а) на информационном стенде Комитета;
- б) в средствах массовой информации;
- в) на официальном сайте администрации муниципального образования "Ребрихинский район" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги, заинтересованные лица (заявители) обращаются в Комитет:

- а) в устной форме лично или по телефону, в часы установленные режимом работы Комитета;

б) в письменной форме лично или почтой;

в) с использованием электронной почты и информационных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Комитета, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – специалисты Комитета), при личном приеме или по телефону.

Специалисты Комитета, осуществляющие индивидуальное устное консультирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном информировании не может превышать 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты Комитета, осуществляющие индивидуальное устное информирование, могут предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица (заявителя) время для консультирования.

1.4. При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц (заявителей) по вопросу предоставления муниципальной услуги, специалисты Комитета обязаны подробно в корректной форме информировать о порядке предоставления муниципальной услуги, в конце информирования специалист Комитета, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Специалист Комитета не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц (заявителя), выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Специалистом Комитета, ответственным за консультирование ведется журнал консультаций, куда заносятся сведения о лице обратившемся за консультацией, дата обращения, предмет вопросам, результатах консультирования.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требующихся для получения муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования результатов предоставления муниципальной услуги.

## **2. Прием и регистрация заявления и документов на приватизацию жилого помещения;**

2.1. Юридическим фактом - основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Комитет с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2. Сотрудник Комитета, уполномоченный на прием заявлений:

- 1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет соответствие представленных документов перечню, указанному в заявлении.
- 3) сверяет копии документов с оригиналами или их нотариально заверенными копиями, и заверяет их.

2.3. В случае несоответствия принятых документов указанному в заявлении приложению сотрудник Комитета, уполномоченный на прием документов, делает соответствующую отметку непосредственно на заявлении.

2.4. Сотрудник Комитета, уполномоченный на прием заявлений, вносит в журнал входящих документов запись о приеме документов с указанием порядкового номера записи, даты приема.

2.5. Один экземпляр заявления с отметкой о принятии заявления и документов возвращается заявителю.

2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента поступления заявления.

2.7. При получении и регистрации заявления поступившего в электронном виде, на адрес электронной почты Заявителя направляется уведомление с подтверждением регистрации обращения Заявителя.

## **3. Правовая экспертиза документов, установление оснований для отказа или подготовка проекта постановления о приватизации жилья**

3.1. Юридическим фактом - основанием для начала процедуры рассмотрения заявления по существу является его регистрация в Администрации района и получение специалистом Комитета, уполномоченным на рассмотрение заявления по существу (далее по тексту – специалист Комитета).

3.2. Специалист Комитета:

- 1) проверяет соответствие содержания заявления требованиям настоящего Регламента;
- 2) проверяет соответствие приложенных к заявлению документов перечню, указанному в заявлении;
- 3) проверяет соответствие содержания и наличие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 6.2. настоящего Административного регламента.

4) проверяет действительность приложенных документов;

5) проверяет основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист Комитета подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает на подпись руководителю Комитета.

3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист Комитета подготавливает распоряжение главы района о предоставлении жилого помещения заявителю бесплатно.

3.5. После подписания главой района специалист Комитета передает один экземпляр распоряжения и все представленные заявителем документы в юридический отдел администрации района для подготовки договора на передачу жилого помещения в собственность граждан.

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней с момента поступления заявления Заявителя.

3.6. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте, по электронной почте, либо передается лично.

## **4. Оформление договора передачи жилого помещения в собственность граждан**

4.1. Юридическим фактом - основанием для оформления договора передачи жилого помещения в собственность граждан является распоряжение главы района о передаче жилого помещения в собственность граждан, занимающих данное помещение.

4.2. Специалист юридического отдела администрации района подготавливает проект договора на бесплатную передачу жилого помещения в собственность граждан (3 экземпляра);

4.3. Подготовленный специалистом юридического отдела проект договора на бесплатную передачу жилого помещения в собственность граждан передается главе района на подпись.

4.4. Подписанный договор на бесплатную передачу жилого помещения в собственность граждан возвращаются специалисту Комитета.

4.5. Специалист Комитета уведомляет заявителя по телефону либо письменно о готовности договора.

4.6. Договор на бесплатную передачу жилого помещения в собственность граждан передается заявителю специалистом Комитета для подписания.

4.7. Заявитель в присутствии Специалиста Комитета подписывает все экземпляры договора на бесплатную передачу жилого помещения в собственность граждан.

4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней с момента поступления заявления Заявителя.

## **5. Формы контроля за исполнением административного регламента**

5.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем комитета и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

5.2. Ответственность должностных лиц комитета закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалист, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска информации, подготовки выписки из реестра или сообщения об отказе в предоставлении информации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работ комитета) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

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

6.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц комитета, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее – жалоба) подается в письменной (в том числе электронной) форме.

6.3. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов, заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

6.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены комитетом в течение тридцати дней со дня их регистрации в комитете. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление председателем комитета сроков ее рассмотрения, но не более чем на тридцать дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

6.5. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалоба не рассматривается.

6.6. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

6.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) ответы.

Приложение 1  
к административному регламенту  
«Безвозмездная передача в собственность  
жилого помещения в порядке приватизации»

ОБРАЗЕЦ

Главе Ребрихинского района  
Прахту Александру Андреевичу  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ проживающего(ей) по  
адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с Законом РФ от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу передать мне в собственность занимаемое мною жилое помещение – \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО)

\_\_\_\_\_ (дата)

Приложение 2  
к административному регламенту  
«Безвозмездная передача в собственность  
жилого помещения в порядке приватизации»

ОБРАЗЕЦ

Главе Ребрихинского района  
Прахту Александру Андреевичу  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ проживающих по  
адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом РФ от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» просим передать занимаемое нами жилое помещение – квартиру по адресу: \_\_\_\_\_  
в общую долевую собственность граждан (ФИО, паспортные данные):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подписи заявителей:

\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

Приложение 3  
к административному регламенту  
«Безвозмездная передача в собственность  
жилого помещения в порядке приватизации»

ОБРАЗЕЦ

Главе Ребрихинского района  
Прахту Александру Андреевичу  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ проживающего(ей) по  
адресу:

\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я даю согласие на приватизацию жилого помещения - \_\_\_\_\_ (квартиры, жилого дома) по адресу:  
\_\_\_\_\_ следующими гражданами:

От участия в приватизации данного жилого помещения я отказываюсь.

\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО)

\_\_\_\_\_ (дата)

Приложение 4  
к административному регламенту  
«Безвозмездная передача в собственность  
жилого помещения в порядке приватизации»

ОБРАЗЕЦ

Главе Ребрихинского района  
Прахту Александру Андреевичу  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ действующего (ей) на основании доверенности № \_\_\_\_\_ от  
\_\_\_\_\_ от имени и в интересах

\_\_\_\_\_ проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом РФ от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу передать в собственность занимаемое им (ей) жилое помещение – \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО)

\_\_\_\_\_ (дата)

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

##### 1.1. Наименование муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» (далее – административный регламент), разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги по оформлению разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

##### 1.2. Наименование структурного подразделения местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Ребрихинского района (далее – Администрация). 2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ребрихинского района в лице уполномоченного органа - комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности администрации Ребрихинского района (далее - Комитет).

Почтовый адрес: 658540, Алтайский край, Ребрихинский р-н, с. Ребриха, пр-т Победы, 39

График работы комитета: с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон: (38582) 22-4-52

Адрес электронной почты: [admrebr@mail.ru](mailto:admrebr@mail.ru)

Интернет-сайт Администрации района – [www.admrebr.ru](http://www.admrebr.ru)

График приема специалистами: с 8.00 до 17.00, каб. 18.

Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее - специалисты) комитета в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

##### 1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 г. № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;
- Уставом Ребрихинского района.

##### 1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- разрешение на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда;
- отказ в разрешении на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда.

##### 1.5. Описание заявителей на получение результатов предоставления муниципальной услуги

Потребителями результатов муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица.

##### 1.6. Стоимость предоставления услуги

Услуга предоставляется бесплатно.

#### 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

##### 2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информацию о месте нахождения, графике работы Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить, используя:

- индивидуальное консультирование (пункт 1.2.1. настоящего Регламента);
- публичное консультирование (пункт 2.1.9. настоящего Регламента).

2.1.2 Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.3. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителя используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование на Интернет-сайте;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по электронной почте;
- публичное консультирование.

2.1.4. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 25 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя уполномоченным лицом Комитета (далее - уполномоченное лицо) не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

2.1.5. Индивидуальное консультирование на Интернет-сайте.

Информация по запросу на Интернет-сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней после получения вопроса от заявителя. Датой получения запроса является дата размещения вопроса на Интернет-сайте.

2.1.6. Индивидуальное консультирование по почте.

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

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

В случае, если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.1.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования уполномоченное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Уполномоченное лицо, осуществляющее консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.1.8. Индивидуальное консультирование по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

2.1.9. Публичное консультирование.

Публичное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в помещении Администрации, публикации информационных материалов в газете «Знамя труда».

2.1.10. Заявление о разрешении на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда подаются заявителем лично.

В случае невозможности личной явки при подаче и получении документов, интересы заявителя, может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности.

К членам семьи нанимателя жилого помещения специализированного жилищного фонда относятся проживающие совместно с ним его супруг, а также дети и родители данного нанимателя. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи нанимателя жилого помещения специализированного жилищного фонда, если они вселены нанимателем в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи нанимателя жилого помещения специализированного жилищного фонда в судебном порядке.

2.1.11. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем) на получение муниципальной услуги, при обращении в Администрацию:

- личное заявление (приложение № 2 к настоящему Регламенту, подписанное нанимателем, заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи;
- копии документов, удостоверяющих личность нанимателя, заявителя и членов его семьи;
- копию свидетельства о заключении брака;
- справку о составе семьи (с указанием места жительства);
- иные документы, относящиеся к решению данного вопроса и дающие право на вселение в жилое помещение специализированного жилищного фонда в качестве членов семьи нанимателя.

Днем подачи заявления считается день представления заявителем всех необходимых документов.

## **2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Продолжительность административных процедур по оказанию муниципальной услуги составляет не более 30 дней.

2.2.2. Сроки прохождения отдельных административных действий, а также сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 Административного регламента.

## **2.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.3.1. Основания для отказа в разрешении на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда:

- предоставленные документы не подтверждают право на оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда;
- заявителем не предоставлен или предоставлен не полный пакет документов, указанных в пункте 2.1.12. административного регламента;
- заявителем предоставлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

## **2.4. Требования к удобству и комфорту**

мест предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления потребителей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

- для ожидания приема заинтересованным лицам должны отводиться места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. На столах должны находиться писчая бумага, бланки заявлений и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованным лицом;

- рабочие места уполномоченных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

### **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

- прием и регистрация заявления о разрешении на вселение в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда (далее – заявление) с приложенными документами;

- рассмотрение заявления и приложенных документов специалистом Комитета;

- оформление разрешения на вселение в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления с приложенными документами.**

3.2.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления с приложенными документами является представление заявителем письменного заявления с приложенными документами в Администрацию района.

3.2.2. Прием и регистрацию заявления с приложенными документами осуществляет специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции.

Дата регистрации заявления с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции является началом исчисления срока исполнения муниципальной функции.

После регистрации и рассмотрения заявления с приложенными документами главой района оно доводится до уполномоченного лица (специалиста Комитета).

3.2.3. Специалист устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов (исходя из перечня документов, указанного в пункте 2.1.12. Административного регламента), проверяет соответствие представленных документов установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию, удостоверяясь, что:

- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса их регистрации написаны полностью, в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Также специалист проверяет правильность оформления заявления. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить ее собственноручно.

#### **3.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов специалистом Администрации.**

3.3.1. Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявления и приложенных к нему документов является передача такого заявления и приложенных к нему документов специалисту Комитета.

3.3.2. Специалист осуществляет рассмотрение заявления в срок не более 25 дней. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов специалист принимает решение:

- о разрешении на вселение в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда. В этом случае специалист в течение не более 5 дней готовит проект распоряжения Администрации района на вселение в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда и после согласования с председателем Комитета и юридическим отделом направляет его на подпись главе района.

- об отказе заявителю в разрешении на вселение в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда. В этом случае специалист в течение не более 5 дней готовит мотивированный отказ в разрешении на вселение в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда в письменной форме и после согласования с председателем Комитета направляет его на подпись главе района.

### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем комитета и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Ответственность должностных лиц комитета закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалист, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска информации, подготовки выписки из реестра или сообщения об отказе в предоставлении информации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работ комитета) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

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

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц комитета, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее – жалоба) подается в письменной (в том числе электронной) форме.

5.3. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов, заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены комитетом в течение тридцати дней со дня их регистрации в комитете. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление председателем комитета сроков ее рассмотрения, но не более чем на тридцать дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалоба не рассматривается.

5.6. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) ответы.

Приложение 7  
к постановлению Администрации Ребрихинского района  
Алтайского края  
от 26.07.2012 № 594

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и**  
**эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании**  
**или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности»**

**1. Общие положения**

1.1.Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» (далее-муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги физическим и юридическим лицам и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ребрихинского района в лице уполномоченного органа - комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности администрации Ребрихинского района (далее - Комитет).

Почтовый адрес: 658540, Алтайский край, Ребрихинский р-н, с. Ребриха, пр-т Победы, 39

График работы комитета: с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон: (38582) 22-4-52

Адрес электронной почты: admrebr@mail.ru

График приема специалистами: с 8.00 до 17.00, каб. 18.

Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее - специалисты) комитета в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации.

- Федеральным законом РФ от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ».

- Положением о комитете по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности администрации Ребрихинского района;

- постановлением Администрации Ребрихинского района от 14.03.2012 г. № 317 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Ребрихинского района»;

- Правилами размещения наружной рекламы в Ребрихинском районе, утвержденными решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 27.06.2008 г. № 43;

- иными нормативными правовыми актами.

2.4. Получателями услуги (далее - заявители) являются физические, юридические лица.

От имени юридических лиц обращаться по вопросам предоставления муниципальной услуги могут лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности и представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

От имени физических лиц заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с заявителем договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности или сообщение об отказе в заключении договора (далее – сообщение об отказе).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги заявителю не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного заявления или получения заявления по электронной почте.

2.7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется (размещается):

- по письменным запросам;

- по телефону;

- по электронной почте;

- при личном обращении;

- на информационном стенде.

При личном обращении специалист комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование, дает полный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 20 минут.

При обращении заявителя по телефону время телефонного разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

Информирование заявителей проводится в рабочие дни и часы приема, которые указаны в п. 2.2. настоящего Регламента.

При информировании по письменным обращениям и обращения по электронной почте ответ дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на обращение готовится в течение тридцати дней со дня его регистрации.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- заявление о заключении договора, в котором указываются сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, основной регистрационный номер, адрес места нахождения;

- документы, уполномочивающие представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;

- адрес (местонахождение) земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, на котором планируется размещение рекламной конструкции;

- параметры рекламной конструкции, с приложением схемы ее размещения на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе;

- информация об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы этому лицу и его аффилированным лицам на соответствующей территории,

- подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

В обращении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении, направлении ее по почте или на электронный адрес заявителя. При отсутствии в обращении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

2.10. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителем не в полном объеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- письменное обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация им запрашивается;
- не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;
- непредоставление заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, либо предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;

- заявитель является лицом, занимающим преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы на момент подачи заявки на участие в торгах. Если по результатам проведения аукциона или конкурса лицо приобретает преимущественное положение, данные результаты являются недействительными. Преимущественным положением лица в сфере распространения наружной рекламы на территории муниципального района признается положение лица, при котором его доля в этой сфере на указанных территориях превышает тридцать пять процентов (за исключением случаев, если на территории муниципального района установлено не более чем десять рекламных конструкций). Доля лица в сфере распространения наружной рекламы определяется как отношение общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы лицу и его аффилированным лицам на соответствующей территории, к общей площади информационных полей всех рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы на этой территории. Для целей настоящей статьи под информационным полем рекламной конструкции понимается часть рекламной конструкции, предназначенная для распространения рекламы. При определении общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы одному лицу, учитываются площади информационных полей временных рекламных конструкций. Временными рекламными конструкциями признаются рекламные конструкции, срок размещения которых обусловлен их функциональным назначением и местом установки (строительные сетки, ограждения строительных площадок, мест торговли и иных подобных мест, другие аналогичные технические средства) и составляет не более чем двенадцать месяцев.

Уведомление об отказе либо о приостановке в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа или приостановки в предоставлении муниципальной услуги.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа или приставки в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может повторно обратиться в комитет с аналогичным заявлением.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Место ожидания, оборудуются местами для сидения, а также столами для возможности оформления необходимых документов, а также оснащается информационными стендами.

На стендах размещается следующая информация:

- график приема заявителей;
  - номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование обратившихся;
  - номера телефонов, адрес электронной почты комитета;
  - перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.
- образец заполнения заявления.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Прием и регистрация обращения, необходимого для оказания услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или получение обращения посредством почтовой или электронной связи.

Специалист Администрации района, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления обращения осуществляет его регистрацию в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает их на рассмотрение главе района.

После визирования главой района обращения с комплектом документов передается специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, который в свою очередь в пределах рабочего дня осуществляет их передачу должностному лицу, указанному в резолюции (ответственному за предоставление услуги), о чем делается отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2. Аукцион на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее также – аукцион) проводится на основании распоряжения главы района. Указанным распоряжением также утверждается документация об аукционе. Организатором аукциона является Администрация Ребрихинского района Алтайского края.

3.2.1. Аукцион проводится в порядке, предусмотренном Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденными приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 г. № 67, с учетом особенностей, предусмотренных ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе».

3.2.2. Начальная цена предмета аукциона (начальный размер платы за право установки и эксплуатации рекламной конструкции) устанавливается в рублях в месяц за всю рекламную площадь. Начальная цена предмета аукциона определяется на основании решения комиссии по проведению аукционов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее по тексту – аукционная комиссия) и утверждается распоряжением главы района. Состав аукционной комиссии утверждается главой района.

3.2.3. Аукционная комиссия:

- рассматривает заявления хозяйствующих субъектов о размещении рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Ребрихинского района, а также на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена и распоряжение которым осуществляет Администрация Ребрихинского района Алтайского края. Срок рассмотрения заявления не может превышать 30 дней;

- в срок не более 5 рабочих дней со дня рассмотрения заявления определяет начальную цену предмета аукциона.

Специалист Комитета, входящий в состав аукционной комиссии:

- в срок не более 3 рабочих дней со дня подписания протокола аукционной комиссии об определении начальной цены предмета аукциона разрабатывает и представляет главе района проекты распоряжения о проведении аукциона и документации об аукционе;

- в срок не более 3 рабочих дней со дня подписания распоряжения главы района о проведении аукциона составляет извещение об аукционе и обеспечивает его публикацию в срок, указанный в п. 3.2.5 настоящего регламента;

- организует проведение аукциона в порядке, установленном постановлением главы района.

Общая продолжительность административных процедур не может превышать 60 дней со дня поступления заявления.

3.2.5. Информация о проведении аукционов размещается на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края [www.admrebr.ru](http://www.admrebr.ru). Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте администрации района не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе, а извещение о проведении конкурса - не менее чем за тридцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе. При этом к информации о проведении аукционов относятся сведения, содержащиеся в извещении о проведении конкурса или аукциона, извещении об отказе от проведения конкурсов или аукционов, конкурсной документации, документации об аукционе, изменениях, вносимых в такие

извещения и такую документацию, разъяснения такой документации, протоколах, составляемых в ходе конкурсов или аукционов. Извещение о проведении аукциона, изменения, вносимые в такое извещение, а также извещение об отказе от проведения аукциона также публикуются в районной газете «Знамя труда».

3.3. В срок не позднее 3 дней после подписания протокола об итогах аукциона Комитет готовит проект договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с победителем аукциона.

3.4. Не позднее 2 рабочих дней после подготовки проекта договора Комитет извещает победителя аукциона по телефонной связи или иным способом о готовности к подписанию договора.

3.5. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается в срок не позднее 20 дней после подписания протокола об итогах аукциона.

Результатом административной процедуры является заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем комитета и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Ответственность должностных лиц комитета закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалист, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска информации, подготовку выписки из реестра или сообщения об отказе в предоставлении информации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работ комитета) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

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

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц комитета, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее – жалоба) подается в письменной (в том числе электронной) форме.

5.3. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов, заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены комитетом в течение тридцати дней со дня их регистрации в комитете. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление председателем комитета сроков ее рассмотрения, но не более чем на тридцать дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалоба не рассматривается.

5.6. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) ответы.

Приложение 8  
к постановлению Администрации Ребрихинского района  
Алтайского края  
от 26.07.2012 № 594

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков»

#### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению информации из Реестра.

1.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 04.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 17.04.2006 г. № 53 - ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ребрихинского района в лице уполномоченного органа - комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности администрации Ребрихинского района (далее - комитет).

Почтовый адрес: 658540, Алтайский край, Ребрихинский р-н, с. Ребриха, пр-т Победы, 39

График работы комитета: с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон: (38582) 22-4-52

Адрес электронной почты: admrebr@mail.ru

График приема специалистами: с 8.00 до 17.00, каб. 18.

Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее - специалисты) комитета в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

При исполнении муниципальной услуги в целях получения необходимых документов и сведений осуществляется взаимодействие с:

- Администрациями муниципальных образований;
- ФГУ «Земельная кадастровая палата»;
- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

#### 1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- акт согласования проекта границ земельного участка;
- информация (в форме письма);
- отказ в согласовании проекта границ земельного участка.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем акта согласования проекта границ земельного участка, письма или отказа в согласовании проекта границ земельного участка

#### 1.5. Описание заявителей

Согласование проекта границ земельных участков, осуществляется любым заинтересованным лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- органам государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления и юридическим лицам;
- иным физическим лицам, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а уполномоченным представителям юридического лица - документов, подтверждающих регистрацию юридического лица.

### 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

#### 2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

##### 2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- с использованием средств электронного информирования;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, графике (режиме) работы Администрации района размещаются на Интернет-сайте [www.admrebr.ru](http://www.admrebr.ru).

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в Администрацию района документы, в обязательном порядке информируются специалистами о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

#### 2.2. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

##### 2.2.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для согласования проекта границ земельного участка;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- платного (бесплатного) предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или посредством электронной почты.

#### 2.3. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании надлежаще оформленного заявления на согласование проекта границ земельного участка (Приложение № 1) и документов, прилагаемых к нему (далее - заявление с документами).

##### 2.3.2. Документы, прилагаемые к заявлению о согласовании границ земельного участка:

- план границ земельного участка;
- акт согласования земельного участка;
- правоустанавливающий документ на земельный участок (при наличии);
- правоустанавливающий документ на объект недвижимости (при наличии).

#### 2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдачу документов о согласовании проектов границ земельных участков составляет 30 дней с момента регистрации заявления и документов в журнале входящей документации.

#### 2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Администрация района принимает решение об отказе в согласовании границ земельного участка в случае, если установлено, что:

- имеется спор по согласованию проекта границ земельного участка;
- недостоверность предоставленных сведений;
- представленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют требованиям настоящего административного регламента.

При принятии решения об отказе в согласовании границ земельных участков заявителю не позднее пяти рабочих дней после его принятия направляется сообщение об отказе (с указанием его причины). (Приложение № 2)

### 3. Административные процедуры

#### 3.1. Последовательность административных действий (процедур).

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

- консультация заявителя муниципальной услуги, прием и регистрация заявления с документами;
- передача заявления с документами специалисту, ответственному за согласование проекта границ земельного участка;
- проведение экспертизы заявления с документами;
- согласование проекта границ земельного участка, письма или сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка;
- регистрация акта согласования проекта границ земельного участка, письма или сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка;
- внесение записи о факте выдачи (отправки) согласовании проекта границ.

#### 3.2 Консультация заявителя муниципальной услуги

Основанием для начала действия является обращение заявителя муниципальной услуги к специалисту, ответственному за согласование проекта границ земельного участка.

Специалист, ответственный за согласование проекта границ земельного участка:

- устанавливает предмет обращения и личность заявителя, в том числе в случае личного обращения заявителя услуги проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя муниципальной услуги;
- консультирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги и о составе необходимых документов, представляемых им, а также по предмету обращения;
- проверяет наличие представленных документов.

В случае, если представленных заявителем муниципальной услуги документов достаточно, то заявление с документами передается на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции в отделе, осуществляющем обработку входящей и исходящей корреспонденции Администрации района (далее - специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции).

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 15 минут.

#### 3.3 Прием и регистрация заявления с документами

Основанием для начала действия является поступившее (по почте, факсимильной связью, электронной почте) заявление с документами.

Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в базу данных системы делопроизводства администрации района (далее - база данных системы документооборота);
- проставляет на заявлении отпечаток штампа входящей корреспонденции Администрации района и вписывает номер и дату входящего документа, в соответствии с записью базы данных системы документооборота.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

#### 3.4 Передача заявления с документами специалисту, ответственному за согласование проекта границ земельных участков

Основанием для начала действия является зарегистрированное и завизированное Главой района заявление с документами.

Заявление с документами поступает к председателю комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности Администрации района и передается специалисту, ответственному за согласование проекта границ земельных участков.

#### 3.5 Проведение экспертизы заявления с документами

Основанием для начала действия является поступившее к специалисту, ответственному за согласование проектов границ земельных участков, зарегистрированное с резолюциями заявление с документами.

Специалист, ответственный за согласование проектов границ земельных участков, проводит экспертизу:

- заявления на согласование проектов границ земельных участков, которое заключается в установлении отсутствия противоречий между заявлением, представленным заявителем муниципальной услуги и образцом заявления, предусмотренным административным регламентом;
- соответствия прилагаемых к нему документов.

При необходимости специалистом готовятся промежуточные запросы по существу заявления в необходимые инстанции.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2 часа.

#### 3.6 Подготовка проекта акта согласования проектов границ земельных участков, письма или сообщения об отказе в согласовании проектов границ земельных участков

Основанием для начала действия является проведенная экспертиза заявления с документами.

Специалист, ответственный за подготовку акта согласования проектов границ земельных участков, после проведения экспертизы согласовывает проекты границы земельных участков, готовит письмо с информацией - в двух экземплярах либо сообщение об отказе в согласовании границ земельного участка - в двух экземплярах.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 30 минут.

#### 3.7 Согласование проектов границ земельных участков, письма или сообщения в согласовании границ земельного участка

Основанием для начала действия является подготовленный проект акта согласования проектов границ земельных участков, письмо или сообщение об отказе в согласовании проектов границ земельных участков.

Подготовленный специалистом, ответственным за подготовку информации согласования проектов границ земельных участков, проект акта согласования проектов границ земельных участков, письмо или сообщения об отказе в согласовании проектов границ земельных участков передается на рассмотрение и согласование председателю комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности, начальнику юридического отдела и на подписание главе района.

#### 3.8 Регистрация актов согласования проектов границ земельных участков, письма или сообщения об отказе в согласовании проектов границ земельных участков

Основанием для начала действия является акт согласования проектов границ земельных участков, письмо или сообщение об отказе в согласовании проектов границ земельных участков.

Подписанный акт согласования проекта границ земельного участка, письмо или сообщение об отказе в согласовании проекта границ земельного участка передается на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции в отделе, осуществляющем обработку входящей и исходящей корреспонденции Администрации района (далее – специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции:

- проставляет в акте согласования проекта границ земельного участка, письме или сообщении об отказе в согласовании проекта границ земельного участка исходящий номер и дату;

- подписывает второй экземпляр акта согласования границ земельного участка, письма или сообщения об отказе в согласовании проекта границ земельного участка в дело;

- передает акт согласования проекта границ земельного участка специалисту, ответственному за выдачу документов.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 10 минут.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем комитета и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Ответственность должностных лиц комитета закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалист, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска информации, подготовки выписки из реестра или сообщения об отказе в предоставлении информации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работ комитета) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

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

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц комитета, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее – жалоба) подается в письменной (в том числе электронной) форме.

5.3. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов, заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены комитетом в течение тридцати дней со дня их регистрации в комитете. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление председателем комитета сроков ее рассмотрения, но не более чем на тридцать дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалоба не рассматривается.

5.6. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) ответы.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании  
проектов границ земельных участков»

Главе района \_\_\_\_\_

ф.и.о.

от \_\_\_\_\_

(ФИО гражданина в родительном падеже/полное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(Данные паспорта/ Юридический адрес)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

на согласование проекта границ земельного участка

Прошу согласовать границы земельного участка, общей площадью \_\_\_\_ кв. м., расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
(полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта)

Согласование проекта границ земельного участка необходимо для \_\_\_\_\_.  
(организация, куда необходимо представить акт согласования границ земельного участка)

Руководитель организации \_\_\_\_\_ Ф. И.О.  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании  
проектов границ земельных участков»

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Руководителю, Ф.И.О. физ. лица  
\_\_\_\_\_  
наименование юридического лица  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.  
\_\_\_\_\_  
адрес

**СООБЩЕНИЕ**  
об отказе в согласовании проекта границ земельного участка

На Ваш запрос Администрация Ребрихинского района сообщает, что согласовать проекты границ земельного участка

\_\_\_\_\_ (место нахождения объекта)

не представляется возможным, поскольку \_\_\_\_\_  
(указывается причина)

_____ (должность лица, подписавшего сообщение)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
--	-----------------	-----------------------------

М.П.  
Ф.И.О. исполнителя  
Телефон

Приложение № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании  
проектов границ земельных участков»

(должность, Ф.И.О. должностного  
лица, которому направляется жалоба)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. гражданина в родительном падеже (наименование юридического лица), подающего жалобу, его место жительства (место нахождения)

**ЖАЛОБА**

на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. должностного лица администрации района, на которое подается жалоба)

Предмет жалобы \_\_\_\_\_  
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

Причина несогласия \_\_\_\_\_  
(основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента)

Приложение: \_\_\_\_\_  
(документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

телефон \_\_\_\_\_

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»**

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по информированию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ребрихинского района и предназначенных для сдачи в аренду, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги физическим и юридическим лицам и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

### **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ребрихинского района в лице уполномоченного органа - комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности администрации Ребрихинского района (далее - комитет).

Почтовый адрес: 658540, Алтайский край, Ребрихинский р-н, с. Ребриха, пр-т Победы, 39

График работы комитета: с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон: (38582) 22-4-52

Адрес электронной почты: admrebr@mail.ru

График приема специалистами: с 8.00 до 17.00, каб. 18.

Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее - специалисты) комитета в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации.

- Федеральным законом РФ от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ».

- Положением о комитете по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности администрации Ребрихинского района;

- постановлением Администрации Ребрихинского района от 14.03.2012 г. № 317 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Ребрихинского района»;

- иными нормативными правовыми актами.

2.4. Получателями услуги (далее - заявители) являются физические, юридические лица.

От имени юридических лиц обращаться по вопросам предоставления муниципальной услуги могут лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности и представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

От имени физических лиц заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о ранее приватизированном имуществе, находившемся в муниципальной собственности Ребрихинского района (далее - выписка из реестра) или сообщения об отказе в выдаче информации о ранее приватизированном имуществе (далее - сообщение об отказе).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги заявителю не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного заявления или получения заявления по электронной почте.

2.7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется (размещается):

- по письменным запросам;

- по телефону;

- по электронной почте;

- при личном обращении;

- на информационном стенде.

При личном обращении специалист комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование, дает полный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 20 минут.

При обращении заявителя по телефону время телефонного разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

Информирование заявителей проводится в рабочие дни и часы приема, которые указаны в п. 2.2. настоящего Регламента.

При информировании по письменным обращениям и обращения по электронной почте ответ дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на обращение готовится в течение тридцати дней со дня его регистрации.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В обращении указываются:

- наименование комитета, в который заявитель направляет обращение, фамилия, имя, отчество должностного лица, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

- сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, основной регистрационный номер, адрес места нахождения;

- документы, уполномочивающие представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;

- наименование объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, в отношении которого запрашивается информация (адрес, площадь или иные сведения, позволяющие идентифицировать объект недвижимости);

- подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

В обращении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении, направлении ее по почте или на электронный адрес заявителя. При отсутствии в обращении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

2.10. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителем не в полном объеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес подпадают прочтению;

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- письменное обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация им запрашивается;
  - не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.
- 2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:
- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
  - в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;
  - не предоставление заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
  - запрашиваемая информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся или ранее находившихся в собственности Ребрихинского района;
  - запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
  - запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю.
- Уведомление об отказе либо о приостановке в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа или приостановки в предоставлении муниципальной услуги.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа или приостановки в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может повторно обратиться в комитет с аналогичным заявлением.

#### 2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Место ожидания, оборудуются местами для сидения, а также столами для возможности оформления необходимых документов, а также оснащается информационными стендами.

На стендах размещается следующая информация:

- график приема заявителей;
  - номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование обратившихся;
  - номера телефонов, адрес электронной почты комитета;
  - перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
- образец заполнения заявления.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя и по электронной почте включает в себя следующие административные процедуры:

#### 3.1.1. Прием и регистрация обращения, необходимого для оказания услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или получение обращения посредством почтовой или электронной связи.

Специалист Администрации района, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления обращения осуществляет его регистрацию в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает их на рассмотрение главе района.

После визирования главой района обращение с комплектом документов передается специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, который в свою очередь в пределах рабочего дня осуществляет их передачу должностному лицу, указанному в резолюции (ответственному за предоставление услуги), о чем делается отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции.

#### 3.1.2. Подготовка результата услуги (в том числе сообщения об отказе в предоставлении услуги).

Специалист комитета, ответственный за предоставление информации, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения рассматривает его на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.10.2. настоящего регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист комитета, ответственный за предоставление информации, в течение 30 дней со дня регистрации обращения информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги установленным требованиям, специалист комитета, ответственный за подготовку результата услуги, готовит выписку из реестра об объектах, ранее приватизированных из муниципальной собственности Ребрихинского района Алтайского края, в течение 25 дней со дня регистрации заявления и передает их на подпись председателю комитета.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания председателем комитета специалист, ответственный за предоставление информации, направляет информацию в письменном или электронном виде заявителю по адресу, указанному в запросе на предоставление услуги.

#### 3.2. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное обращение заявителя о предоставлении информации в комитет.

Специалист, ответственный за предоставление информации, уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию о ранее приватизированном имуществе из муниципальной собственности Ребрихинского района Алтайского края.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 20 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем комитета и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

#### 4.2. Ответственность должностных лиц комитета закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалист, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска информации, подготовки выписки из реестра или сообщения об отказе в предоставлении информации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работ комитета) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

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

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц комитета, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее – жалоба) подается в письменной (в том числе электронной) форме.

5.3. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов, заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены комитетом в течение тридцати дней со дня их регистрации в комитете. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление председателем комитета сроков ее рассмотрения, но не более чем на тридцать дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалоба не рассматривается.

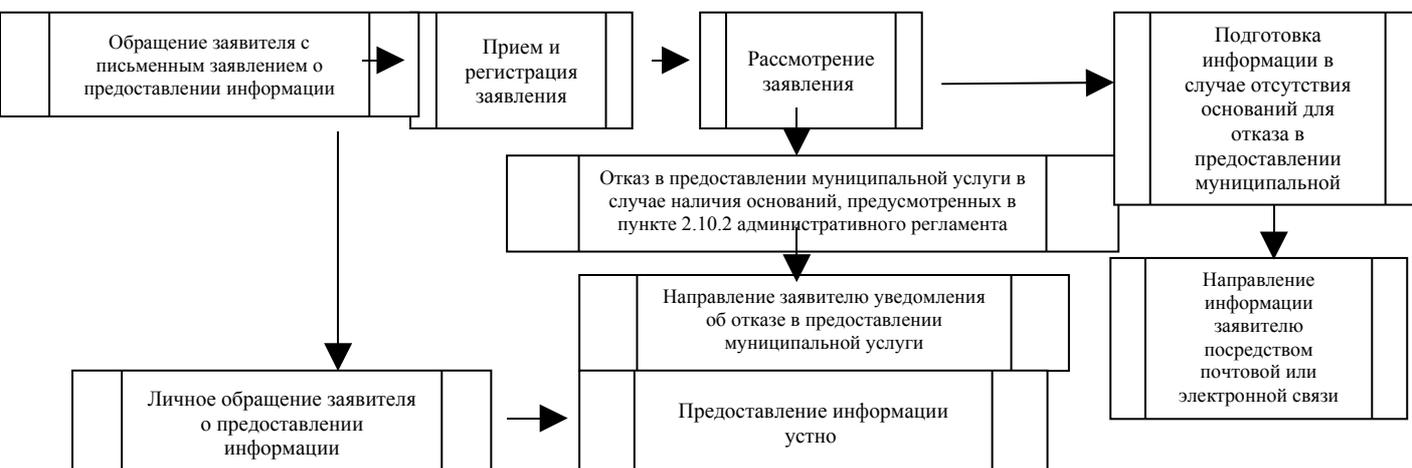
5.6. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) ответы.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном  
имуществе»

БЛОК-СХЕМА

административной процедуры предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду



Приложение 10  
к постановлению Администрации Ребрихинского района  
Алтайского края  
от 26.07.2012 № 594

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги "Выдача  
разрешений на право организации розничного рынка"

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Административный регламент) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничного рынка" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества ее предоставления и доступности, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее оказанию.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица. Заявителями являются получатели услуги или их представители.

1.3. Информация о правилах оказания муниципальной услуги размещена:

- на официальном сайте Администрации Ребрихинского района : [www.admrebr.ru](http://www.admrebr.ru);

- на информационном стенде комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности администрации района по адресу: с. Ребриха, пр-т Победы, 39.

1.4. Запросы на оказание муниципальной услуги могут быть направлены в форме письменного, электронного, устного обращения по следующим адресам:

1) Администрация Ребрихинского района

почтовый адрес: 658540, Алтайский край, Ребрихинский р-н, с. Ребриха, пр-т Победы, 39.

электронный адрес: [admrebr@mail.ru](mailto:admrebr@mail.ru)

график работы: с 09:00 ч. до 17:00 ч.,

обеденный перерыв: с 13:00 ч. до 14.00 ч.,

телефон: (38582) 22-4-36, факс (38582) 22-4-01

1.5. Заявитель вправе обжаловать решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешений на право организации розничного рынка".

2.2. Уполномоченным органом Администрации Ребрихинского района по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на право организации розничного рынка" является комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности (далее - Исполнитель, Комитет).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка;
- продление или переоформление разрешения на право организации розничного рынка;
- направление уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления.

В случае обращения заявителя или представителя с заявлением о продлении срока действия разрешения, его переоформлении срок рассмотрения не может превышать 15 календарных дней со дня поступления заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 2) Федеральным законом от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";
- 3) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 4) Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 N 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка";
- 5) Законом Алтайского края от 10.04.2007 N 32-ЗС "Об организации и деятельности розничных рынков в Алтайском крае";
- 6) постановлением Администрации Алтайского края от 07.05.2007 N 185 "Об утверждении Положения о порядке формирования и ведения реестра розничных рынков в Алтайском крае";
- 7) постановлением Администрации Алтайского края от 08.05.2007 N 195 "О плане организации рынков на территории Алтайского края, основных требованиях к торговым местам и размерах площади рынков";
- 8) Уставом муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление.

В этом заявлении должны быть указаны:

1) полное и (если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

2) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

3) тип рынка, который предполагается организовать.

Заявление может быть написано от руки или оформлено в печатном виде по установленной форме (Приложение N 1 к настоящему Административному регламенту).

К заявлению прилагаются:

1) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица (в случае непредоставления заявителем выписка запрашивается Исполнителем в порядке межведомственного взаимодействия);

3) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать

3) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (в случае непредоставления заявителем выписка запрашивается Исполнителем в порядке межведомственного взаимодействия);

4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени получателя муниципальной услуги.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при рассмотрении вопроса о выдаче разрешения, в том числе копию технического (кадастрового) паспорта на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов является:

- оформление заявления не в соответствии требованиями пункта 2.6 настоящего Административного регламента;
- непредоставление в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (за исключением документов, которые запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия);
- предоставление документов неуполномоченным лицом.

2.8. Основанием для отказа в оказании муниципальной услуги является:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с Планом организации рынков на территории Алтайского края, утвержденным постановлением Администрации Алтайского края от 08.05.2007 N 195 "О плане организации рынков на территории Алтайского края, основных требованиях к торговым местам и размерах площади рынков" (далее - План организации рынка);

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану организации рынков;

3) подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.9. Плата за рассмотрение заявления о выдаче разрешения, выдачу разрешения, переоформление и продление срока его действия не взимается.

2.10. Время ожидания в очереди для получения консультаций по вопросам оказания муниципальной услуги, для подачи документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, являющихся основанием для оказания муниципальной услуги, для получения результата предоставления муниципальной услуги не превышает 20 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя уполномоченным должностным лицом не более 15 минут.

2.11. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

На двери кабинета, где предоставляется муниципальная услуга, прикрепляется вывеска с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.12. Показатели доступности муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры оказания муниципальной услуги;
- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;
- доступность перечня документов и бланков заявлений на официальном сайте
- время, затраченное потребителями на получение муниципальной услуги с момента обращения;
- график работы Комитета.

2.13. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям настоящего Административного регламента;
- качество подготовленных в процессе оказания муниципальной услуги документов;
- соблюдение сроков предоставления услуг;
- отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальных услуг.

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

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

- принятие, регистрация заявления на право организации розничного рынка и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- извещение заявителя о принятом решении.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя или представителя с документами, необходимыми для получения разрешения в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченное должностное лицо Исполнителя проводит проверку правильности заполнения заявления, удостоверившись, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Уполномоченное должностное лицо регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в специальном журнале регистрации (Приложение N 2 к Административному регламенту) в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о принятии заявления к рассмотрению (Приложение N 3 к Административному регламенту).

В случае, если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями Административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, установленные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Комитета вручает (направляет) заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (Приложение N 4 к Административному регламенту).

3.1.2. При рассмотрении заявления о выдаче разрешения уполномоченное должностное лицо Комитета проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента документах.

На основании результата проверки документов уполномоченный орган принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления заявления.

3.1.3. Принятое уполномоченным органом решение о выдаче разрешения оформляется распоряжением Администрации района в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня принятия решения.

3.1.4. Уполномоченный орган в 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения направляет в Управление Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры информацию о выданном разрешении и содержащихся в нем сведениях.

Информация о принятом решении подлежит опубликованию в газете "Знамя труда" и на Интернет-сайте Администрации района, а также в официальных изданиях Управления Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры не позднее 15 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

3.1.5. Продление срока действия разрешения, его переоформление осуществляются в соответствии с требованиями пунктов 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4 настоящего Административного регламента.

3.1.6. В срок не позднее 3 дней со дня принятия указанного решения уполномоченный орган вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения ( Приложение №5 настоящему Административному регламенту) с приложением оформленного разрешения (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) или об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется председателем Комитета в следующих формах:

- текущий контроль в виде плановых проверок за соблюдением должностным лицом последовательности действий, определенных Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
- внеплановые проверки по жалобам заявителей.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.2. В ходе проведения плановых проверок устанавливаются полнота и качество обеспечения исполнения муниципальной услуги ответственным должностным лицом. Периодичность проведения плановых проверок определяется в соответствии с планом работы Комитета на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся при поступлении жалоб заявителей с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей или их уполномоченных представителей посредством рассмотрения жалобы, принятия решений и подготовки ответов по жалобам заявителей на действия (бездействие) или решение уполномоченного должностного лица, выразившееся в ненадлежащем исполнении муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностное лицо несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, соблюдение сроков и порядка приема заявлений, подготовку запрашиваемой информации, а также правильность выполнения административных процедур. Персональная ответственность должностного лица за предоставление муниципальной услуги, исполнение отдельных административных процедур закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию района жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.3. Жалоба может быть подана по адресам, указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента, в форме письменного, электронного, устного обращения непосредственно начальнику Комитета, заместителю главы района, курирующему данную отрасль, либо главе района.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. При рассмотрении жалобы должностным лицом органа местного самоуправления заявитель имеет право знакомиться 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.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.7. Результатом рассмотрения жалобы является принятие решения об удовлетворении жалобы либо решения об отказе в удовлетворении 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.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешений на право  
организации розничного рынка"

#### Заявление

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

Прошу выдать (продлить, переоформить) разрешение на право организации розничного \_\_\_\_\_ рынка по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ полное и (если имеется) сокращенное наименование юридического лица

\_\_\_\_\_ фирменное наименование юридического лица

\_\_\_\_\_ организационно-правовая форма юридического лица

\_\_\_\_\_ место нахождения юридического лица, телефон

\_\_\_\_\_ место нахождения объекта недвижимости, расположенного на территории,

\_\_\_\_\_ в пределах которой предполагается организовать розничный рынок

\_\_\_\_\_ государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

\_\_\_\_\_ данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице

\_\_\_\_\_ в Единый государственный реестр юридических лиц

\_\_\_\_\_ идентификационный номер налогоплательщика

\_\_\_\_\_ данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе

\_\_\_\_\_ тип рынка, который предполагается организовать

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

М.П.

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешений на право  
организации розничного рынка"

ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

N п/п	Дата поступления заявления и прилагаемых к нему документов	Полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица	Наименование и местонахождение организации	Тип рынка, который предполагается организовать	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешений на право  
организации розничного рынка"

Уведомление  
о принятии заявления к рассмотрению

\_\_\_\_\_  
(Наименование администрации муниципального района, выдавшей разрешение)  
уведомляет

\_\_\_\_\_  
(Наименование юридического лица, его местонахождение)  
о принятии заявления N \_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года на право  
организации розничного \_\_\_\_\_ рынка по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Местонахождения рынка)

Уведомление выдал:

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица) (подпись) (Ф.И.О. уполномоченного лица)

М.П.

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешений на право  
организации розничного рынка"

УВЕДОМЛЕНИЕ  
О НЕОБХОДИМОСТИ УСТРАНЕНИЯ НАРУШЕНИЙ В ОФОРМЛЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ  
И (ИЛИ) ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОТСУТСТВУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ

\_\_\_\_\_  
(наименование администрации муниципального района, выдавшей разрешение)  
N \_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

УВЕДОМЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_  
(о необходимости устранения нарушений в оформлении решения и (или)  
представления отсутствующих документов)

Рассмотрев Ваше заявление с прилагаемыми документами о выдаче  
разрешения на право организации розничного рынка на территории

\_\_\_\_\_  
(место расположения объекта(ов) недвижимости, где предполагается  
организовать рынок)

принято решение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Уведомление выдал:

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица) (подпись) (Ф.И.О. уполномоченного лица)

М.П.

УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

\_\_\_\_\_  
(наименование администрации муниципального района, выдавшей разрешение)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
N \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(юридическое лицо)

УВЕДОМЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_  
(о выдаче разрешения)

Рассмотрев Ваше заявление с прилагаемыми документами о выдаче  
(продлении, переоформлении) разрешения на организацию розничного рынка на  
территории \_\_\_\_\_

(место расположения объекта(ов) недвижимости, где предполагается  
организовать рынок)  
принято решение \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение: разрешение на право организации розничного рынка.

Уведомление выдал:

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица) (подпись) (Ф.И.О. уполномоченного лица)

М.П.

РАЗРЕШЕНИЕ  
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ  
РАЙОНА

\_\_\_\_\_  
(наименование администрации муниципального района, выдавшей разрешение)  
РАЗРЕШЕНИЕ  
N \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

На право организации \_\_\_\_\_ рынка предоставляется  
(указать тип рынка)

\_\_\_\_\_  
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование  
юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(фирменное наименование юридического лица)

Организационно-правовая форма \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Местонахождение юридического лица \_\_\_\_\_  
Место расположения объекта(ов) недвижимости, где предполагается  
организовать рынок \_\_\_\_\_  
Настоящее разрешение предоставлено на срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2012  
года на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование акта администрации городского округа или  
муниципального района, дата, номер)

Глава района \_\_\_\_\_

М.П.

УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ  
РОЗНИЧНОГО РЫНКА

\_\_\_\_\_  
(наименование администрации муниципального района, выдавшей разрешение)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

N \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(юридическое лицо)

УВЕДОМЛЕНИЕ

(об отказе в выдаче разрешения)

Рассмотрев Ваше заявление с прилагаемыми документами о выдаче  
разрешения на организацию розничного рынка на территории \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (место расположения объекта(ов) недвижимости, где предполагается  
организовать рынок)  
принято решение <\*> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

-----  
<\*> Необходимо указать обоснование причин отказа.

Уведомление выдал:

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица) (подпись) (Ф.И.О. уполномоченного лица)

М.П.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги по поддержке субъектов малого  
и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Ребрихинского района (далее - Администрация), порядок взаимодействия ее структурных подразделений, должностных лиц с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства:

- отвечающие требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», а именно:

к субъектам малого и среднего предпринимательства относятся внесенные в единый государственный реестр юридических лиц потребительские кооперативы и коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), а также физические лица, внесенные в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее - индивидуальные предприниматели), крестьянские (фермерские) хозяйства, соответствующие следующим условиям:

1) для юридических лиц - суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц не должна превышать двадцать пять процентов (за исключением активов акционерных инвестиционных фондов и закрытых паевых инвестиционных фондов), доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не должна превышать двадцать пять процентов (данное ограничение не распространяется на хозяйственные общества, деятельность которых заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау), исключительные права на которые принадлежат учредителям (участникам) таких хозяйственных обществ - бюджетным научным учреждениям или созданным государственными академиями наук научным учреждениям либо бюджетным образовательным учреждениям высшего профессионального образования или созданным государственными академиями наук образовательным учреждениям высшего профессионального образования);

2) средняя численность работников за предшествующий календарный год не должна превышать следующие предельные значения средней численности работников для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства:

а) от ста одного до двухсот пятидесяти человек включительно для средних предприятий;

б) до ста человек включительно для малых предприятий; среди малых предприятий выделяются микропредприятия - до пятнадцати человек;

3) выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год не должна превышать предельные значения, установленные Правительством Российской Федерации для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства.

- зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Ребрихинского муниципального района;

- осуществляющие деятельность в приоритетных направлениях, развития и видах деятельности, определенных нормативными правовыми актами;

- не находящиеся в стадии ликвидации, реорганизации или банкротства;

- не имеющие задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, а также задолженности по заработной плате более одного месяца.

- не являющиеся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

- не осуществляющие предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса, производства и реализации подакцизных товаров, а также в сфере добычи и реализации полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

- не являющиеся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, а также участниками соглашений о разделе продукции;

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ребрихинского района в лице уполномоченного органа - комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности администрации Ребрихинского района (далее - комитет).

Почтовый адрес: 658540, Алтайский край, Ребрихинский р-н, с. Ребриха, пр-т Победы, 39

График работы комитета: с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон: (38582) 22-4-52

Адрес электронной почты: admrebr@mail.ru

График приема специалистами: с 8.00 до 17.00, каб. 18.

Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее - специалисты) комитета в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации.

- Федеральным законом РФ от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ».

- Положением о комитете по экономике, управлению муниципальным имуществом и предпринимательской деятельности администрации Ребрихинского района;

- постановлением Администрации Ребрихинского района от 14.03.2012 г. № 317 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Ребрихинского района»;

- иными нормативными правовыми актами.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями:

а) Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в Администрации:

- при личном обращении;

- по письменным обращениям заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством электронной почты;

- посредством интернета: официальный сайт Администрации ([www.admrebr.ru](http://www.admrebr.ru)), Портал государственных и муниципальных услуг ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) и

Портал государственных и муниципальных услуг Алтайского края.

б) информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационном стенде Комитета.

1.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям. Продолжительность устного информирования каждого заявителя составляет не более 20 минут.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем четко и подробно проинформировать обратившегося субъекта по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации.

1.3.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя. При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.5. Требования к размещению и оформлению информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и в сети Интернет размещается следующая информация:

а) текст административного регламента;

б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образец формы заявки на предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги начинается с даты получения от субъекта малого и среднего предпринимательства заявки на получение финансовой поддержки.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявка о предоставлении субсидии;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданную не позднее месяца до даты подачи заявления о предоставлении субсидии;

3) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

4) заверенные субъектами малого и среднего предпринимательства копии бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления о предоставлении субсидии (иной предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документации, если субъектами малого и среднего предпринимательства не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс);

5) в заявке субъект малого и среднего предпринимательства указывает один из перечисленных видов финансовой поддержки, определенных Программой и, в соответствии с избранным (-ми) видом (-ами) финансовой поддержки, прилагает дополнительно документы согласно приложению №1 к настоящему Регламенту.

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

1) если в письменном обращении индивидуального предпринимателя не указаны его фамилия, имя, отчество и почтовый адрес;

2) если в письменном обращении юридического лица не указано наименование юридического лица, направившего обращение, и его почтовый адрес;

3) если письменное обращение юридического лица и индивидуального предпринимателя подписано не уполномоченным лицом;

4) если текст письменного обращения не поддается прочтению;

5) если в письменном обращении заявителя содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации, а также членов их семей.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства:

- 1) предоставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, субъектами малого и среднего предпринимательства, не имеющими права на получение субсидии согласно п. 1.2 настоящего Регламента;
- 2) предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;
- 3) наличие в представленных документах недостоверных сведений;
- 4) невыполнение условий оказания поддержки;
- 5) если ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки её оказания не истекли;
- 6) если с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допущившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.9. Срок регистрации заявки на предоставлении муниципальной услуги: поступившая заявка регистрируется в день поступления специалистом Администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

Прием заявок и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения Администрации: в соответствии с режимом работы, указанным в п. настоящего Регламента.

В помещениях имеется сектор для информирования и ожидания заявителей. Сектор оснащен стульями, столом и оборудован максимально заметным, хорошо просматриваемым и функциональным информационным стендом, писчей бумагой для записи и канцелярскими принадлежностями.

Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехник), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами.

Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оснащаются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества.

В помещении естественное и искусственное освещение, окна оборудованы регулируемыми устройствами типа жалюзи, занавесей, внешних козырьков и другими.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности</b>		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
<b>Показатели качества</b>		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Форма заявки (заявления) на предоставление муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте Администрации ([www.admrebr.ru](http://www.admrebr.ru)), Портал государственных и муниципальных услуг ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) и Портал государственных и муниципальных услуг Алтайского края.

### 3. Административные процедуры

(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя;
- рассмотрение заявки о предоставлении финансовой поддержки и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия установленным требованиям;

- вынесения решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки;
- предоставление субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 3).

3.1. Административная процедура «Прием и регистрация документов заявителя».

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с заявкой и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.1.2. При получении документов специалист Комитета в день получения регистрирует их. Каждому поступившему обращению заявителя присваивается самостоятельный регистрационный номер в журнале регистрации заявок субъектов, обратившихся за финансовой поддержкой. Журнал регистрации заявок должен быть прошит и пронумерован.

3.1.3. Срок выполнения административной процедуры не более 1 рабочего дня.

3.2. Административная процедура «Рассмотрение заявки о предоставлении финансовой поддержки и прилагаемых к ней документов на предмет соответствия установленным требованиям».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются переданные на исполнение в Комитет документы.

3.2.2. При рассмотрении заявки о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами на Общественном Совете ответственный исполнитель – секретарь Конкурсной комиссии по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на финансовую поддержку за счет средств бюджета Ребрихинского района (далее – Комиссия),

1) определяет:

- полноту пакета предоставленных документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента и достоверность указанных в них сведений;
- имеет ли право субъект малого и среднего предпринимательства на получение финансовой поддержки в соответствии с Федеральным законом и Программой;

- допускал ли ранее субъект малого и среднего предпринимательства нарушение порядка и условий оказания финансовой поддержки, в том числе обеспечения целевого использования средств поддержки.

2) осуществляет расчет размера финансовой поддержки на основании представленных субъектом малого и среднего предпринимательства документов.

3.2.3. Секретарь Комиссии передает подготовленные документы в Комиссию для рассмотрения и вынесения решения.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры не более 10 рабочих дней.

3.2.5. Результатом административной процедуры являются документы, подготовленные для рассмотрения и вынесения решения и переданные в комиссию по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на финансовую поддержку за счет средств бюджета Ребрихинского района.

3.3. Административная процедура «Вынесение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются документы, подготовленные для рассмотрения и вынесения решения и переданные в комиссию по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на финансовую поддержку за счет средств бюджета Ребрихинского района.

3.3.2. Комиссия рассматривает представленные заявки и прилагаемые к ним конкурсные документы.

3.3.3. Комиссия осуществляет оценку соответствия субъектов малого и среднего предпринимательства условиям предоставления субсидии и установленным требованиям Федерального Закона и Программы, выносит решение о возможности (невозможности) предоставить финансовую поддержку субъектам малого и среднего предпринимательства и определяет ее размер.

3.3.4. Секретарь Комиссии в течение 2 рабочих дней со дня заседания оформляет протокол заседания Комиссии.

3.3.5. Секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней направляет выписки из протокола заседания Комиссии - субъектам малого и среднего предпринимательства, подавшим заявки на получение финансовой поддержки.

3.3.6. В течение 2 рабочих дней после принятия решения Управление экономикой и муниципальным имуществом готовит:

- в случае предоставления финансовой поддержки - проект постановления о предоставлении финансовой поддержки субъекту малого и среднего предпринимательства;

- в случае отказа в предоставлении финансовой поддержки – соответствующие уведомления.

3.3.7. Подготовленные документы постановления о предоставлении финансовой поддержки субъекту малого и среднего предпринимательства передается для согласования и визирования в юридический отдел Администрации. Срок согласования и визирования не должен превышать 3 рабочих дней.

3.3.8. Согласованный и завизированный в соответствии с п. 3.3.7 настоящего Регламента проект постановления о предоставлении финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, а также уведомления об отказе в предоставлении финансовой поддержки направляются на подпись Главе района.

3.3.9. Подписанные главой района документы регистрируются специалистом Комитета в день их поступления.

3.3.10. В день регистрации или не позднее дня, следующего за ним, уведомление об отказе в предоставлении финансовой поддержки направляется субъекту малого и среднего предпринимательства, в отношении которого принято соответствующее решение.

3.3.11. Субъектам малого и среднего предпринимательства, в отношении которых принято положительное решение о предоставлении финансовой поддержки, в течение 1 рабочего дня после подписания и регистрации постановления администрации района направляется постановление и проекты договоров о предоставлении субсидии.

3.3.12. Договоры о предоставлении субсидии подписываются сторонами в течение 2 рабочих дней со дня направления его для подписания.

3.3.13. Постановление о предоставлении финансовой поддержки и договоры о предоставлении субсидий в течение 1 рабочего дня после подписания договоров направляются в бухгалтерию администрации Ребрихинского района.

3.3.14. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 35 рабочих дней.

3.3.15. Результатом административной процедуры являются:

- направление субъекту малого и среднего предпринимательства уведомления об отказе в предоставлении финансовой поддержки;

- направление в бухгалтерию администрации Ребрихинского района постановления о предоставлении субъектам малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки и договоров о предоставлении субсидии, заключенных между Администрацией и субъектом малого и среднего предпринимательства.

3.4. Административная процедура «Предоставление субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки»

3.4.1. Началом административной процедуры по предоставлению субъекту малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки является поступление в бухгалтерию администрации Ребрихинского района постановления о предоставлении субъектам малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки и договора о предоставлении субсидии, заключенного между администрацией Ребрихинского муниципального района и субъектом малого и среднего предпринимательства.

3.4.2. бухгалтерия Администрации проверяет полноту пакета поступивших документов, готовит заявку для перечисления денежных средств.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

3.4.4. Результатом административной процедуры является перечисление финансовой поддержки на счет субъекта малого и среднего предпринимательства в соответствии с банковскими реквизитами, указанными в договоре субсидирования.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем комитета и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц.

4.2. Ответственность должностных лиц комитета закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалист, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска информации, подготовки выписки из реестра или сообщения об отказе в предоставлении информации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работ комитета) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

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

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц комитета, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее – жалоба) подается в письменной (в том числе электронной) форме.

5.3. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов, заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены комитетом в течение тридцати дней со дня их регистрации в комитете. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление председателем комитета сроков ее рассмотрения, но не более чем на тридцать дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалоба не рассматривается.

5.6. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) ответы.

Приложение №1  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
по поддержке субъектов малого и  
среднего предпринимательства

ПЕРЕЧЕНЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВКЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВИДУ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ СУБСИДИРОВАНИЯ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, СВЯЗАННЫХ С НАЧАЛОМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 1) Проект по созданию собственного дела;
- 2) Заверенные субъектом малого и среднего предпринимательства копии документов, подтверждающих право на осуществление отдельных видов деятельности, если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для их осуществления требуется специальное разрешение;
- 3) Заверенные субъектом малого и среднего предпринимательства копии документов, подтверждающих оплату произведенных расходов за счет собственных средств на реализацию проекта по созданию собственного дела.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВКЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВИДУ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ СУБСИДИРОВАНИЯ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА НА РАЗВИТИЕ СОБСТВЕННОГО ДЕЛА

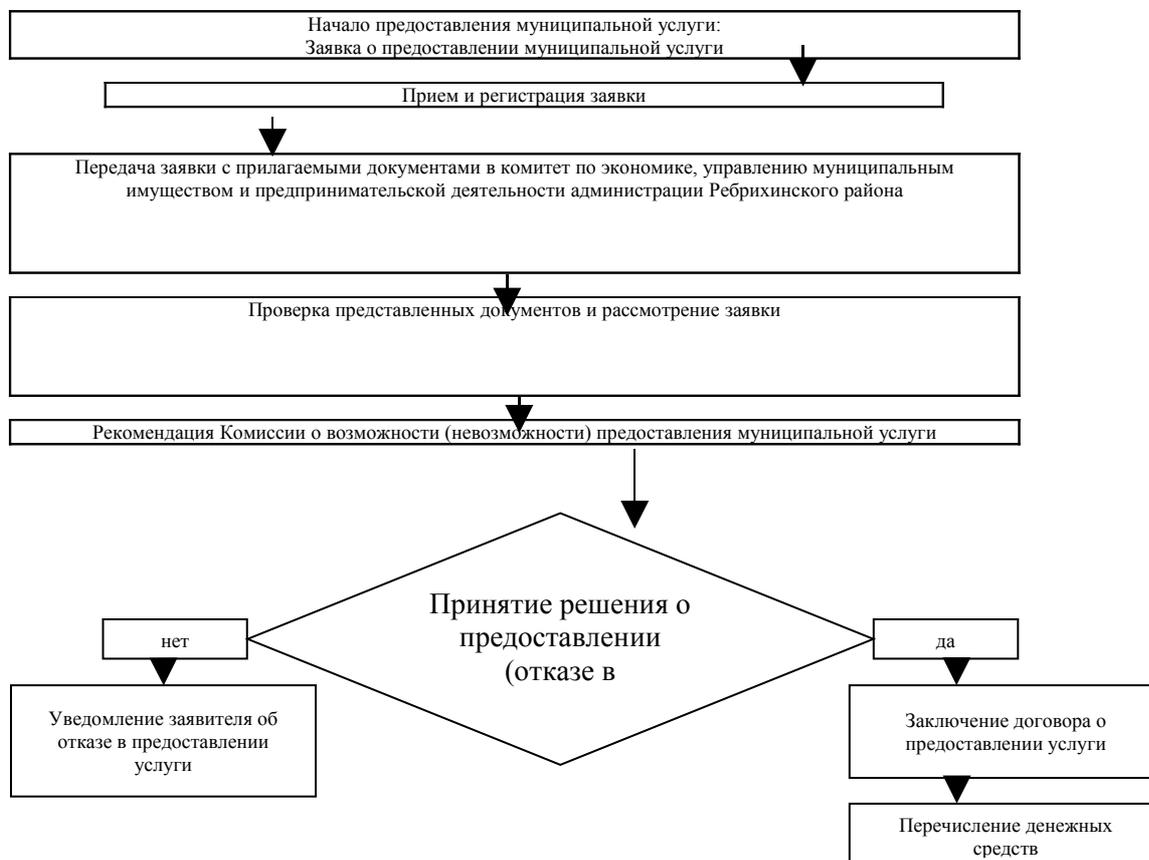
- 1) Инвестиционный проект;
- 2) Заверенные субъектом малого и среднего предпринимательства копии документов, подтверждающих право на осуществление отдельных видов деятельности, если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для их осуществления требуется специальное разрешение;
- 3) Справку из налогового органа об отсутствии задолженности по налоговым платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды;
- 4) Заверенные субъектом малого и среднего предпринимательства копии документов, подтверждающих оплату произведенных расходов за счет собственных средств на реализацию инвестиционного проекта.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВКЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВИДУ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ СУБСИДИРОВАНИЯ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В ЧАСТИ ВОЗМЕЩЕНИЯ ЗАТРАТ НА РАЗРАБОТКУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ЗАРОСШИХ ЛЕСОМ И НА РАЗРАБОТКУ ЗАЛЕЖНЫХ ЗЕМЕЛЬ

- 1) Справку из налогового органа об отсутствии задолженности по налоговым платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды;
- 2) Копии платежных поручений подтверждающих затраты на разработку земельных участков;
- 3) Акт о выполненных работах по фактически разработанным земельным участкам.

Приложение №2  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
по поддержке субъектов малого и  
среднего предпринимательства

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ





**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.07.2012 № 607

с. Ребриха

Об утверждении Административных регламентов Администрации Ребрихинского района Алтайского края по оказанию муниципальных услуг

Во исполнение постановления Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 28.05.2012 №461 «Об утверждении порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Ребрихинского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Ребрихинского района, и включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры народов РФ)» (приложение 1).

2. Утвердить Административный регламент Администрации Ребрихинского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных» МКУК «Ребрихинская районная центральная библиотека» (приложение 2).

3. Утвердить Административный регламент Администрации Ребрихинского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о доступе к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, находящихся на территории Ребрихинского района, с учётом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах» (приложение 3).

4. Утвердить Административный регламент Администрации Ребрихинского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» (приложение 4).

5. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Ребрихинского района – [www.admrebr.ru](http://www.admrebr.ru).

6. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края.

7. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации района Шлаузер Л.В.

Глава района

А.А. Прахт

**Приложение 1  
к постановлению Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края  
от 31.07.2012 № 607**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по оказанию муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах культурного наследия  
регионального или местного значения, находящихся на территории  
Ребрихинского района, и включённых в единый государственный  
реестр объектов культурного наследия  
(памятников истории и культуры народов РФ)»

1. Общие положения

Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Ребрихинского района, и включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры народов РФ)», определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки при её оказании.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – Заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**2.1 Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга по предоставлению информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, расположенных на территории Ребрихинского района (далее муниципальная услуга).

**2.2 Наименование органа муниципальной власти, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет комитет по культуре и делам молодежи администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – Комитет по культуре).

Почтовый адрес: 658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр-т Победы, 39

График работы: с понедельника по пятницу 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00.

Телефон: (3852) 2-1591

Адрес электронной почты: E-mail: [rebrkult1@yandex.ru](mailto:rebrkult1@yandex.ru),

Официальный Интернет-сайт администрации Ребрихинского района: [www.admrebr.ru](http://www.admrebr.ru)

### **2.3 Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение заявителя имеющейся информацией об объектах культурного наследия регионального или местного значения, расположенных на территории Ребрихинского района, и включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры народов РФ), (далее - перечень информации), а именно:

- сведений о наименовании объекта культурного наследия;
- сведений о местонахождении объекта культурного наследия;
- сведений о виде, типе объекта культурного наследия;
- сведений об объекте культурного наследия;
- сведений о телефоне, контактном лице Комитета по культуре.

В случае отсутствия запрашиваемых сведений о Перечне информации, результатом предоставления муниципальной услуги является письменное уведомление об отсутствии требуемых в запросе сведений.

### **2.4 Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного заявления или получения заявления по электронной почте.

### **2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 07.02.92 №2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 22.09.1999 г. №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов муниципальной власти субъектов Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 09.10.1992 г. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Положением о комитете администрации Ребрихинского района по культуре, утверждённое решением районного Совета народных депутатов

### **2.6 Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

При письменном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также по средствам электронной почты, необходимо предоставить заявление в произвольной форме.

#### **2.7 Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, являются:

- 2.7.1 Отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.
- 2.7.2 Невозможность прочтения текста письменного обращения, о чём в течение 7 дней сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
- 2.7.3 При наличии в письменном обращении сведений 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.

#### **2.8 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- 2.8.1 Невозможность установить из содержания обращения, какая именно информация запрашивается.
- 2.8.2 Отсутствие запрашиваемой информации в комитете администрации Ребрихинского района по культуре.
- 2.8.3 Принадлежность информации, за которой обратился заявитель к сведениям, доступ к которым ограничен федеральными законами, в том числе Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».
- 2.8.4 Отсутствие документов, подтверждающее право заявителя на допуск к информации, доступ к которой ограничен федеральными законами.

### **2.9 Муниципальная услуга оказывается бесплатно.**

### **2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании муниципальной услуги и при получении результата оказания муниципальной услуги**

При нахождении заявителя в Комитете по культуре максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 20 мин.

### **2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация письменных обращений поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью, осуществляется в день приёма данных обращений.

### **2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Доступность для заявителей обеспечивается удобным местоположением Комитета по культуре – в центре села, вблизи транспортных сообщений.

Кабинет приёма заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
  - фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.
- Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером.
- В кабинете обеспечено:
- комфортное расположение заявителя;
  - возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
  - телефонная связь;
  - доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;
  - доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
  - наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.
- Визуальная, текстовая информация размещается на информационных стендах, в СМИ, и в сети Интернет на официальном сайте администрации Ребрихинского района.

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

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1 Приём и регистрация заявления о предоставлении информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, расположенных на территории Ребрихинского района.

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в Комитет по культуре или получение письма-запроса по почте, а также по электронной почте через Интернет.

Ответственным за выполнение административного действия является сотрудник Комитета по культуре, ответственный за ведение делопроизводства.

3.2 Проверка наличия в заявлении всех необходимых данных о заявителе (текст заявления должен быть написан разборчиво, указаны фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), адрес, место жительства, контактный телефон).

В случае личного обращения заявителя, при имеющемся затруднении в оформлении заявления или неправильном его заполнении, сотрудник Комитета по культуре оказывает заявителю необходимую методическую помощь.

3.3 Сотрудник Комитета по культуре, ответственный за ведение делопроизводства вносит в книгу учёта входящих документов запись о приёме документов в соответствии с правилом ведения книги учёта документов:

1. порядковый номер записи;
2. дату приёма заявления;
3. данные о заявителе;
4. цель обращения.

3.4 На заявлении проставляется регистрационный штамп, в нём указывается входящий номер, дата поступления запроса.

В случае личного обращения заявителя, сотрудник Комитета по культуре сообщает заявителю фамилию, инициалы исполнителя, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения и времени, оставшегося до её завершения.

3.5 Экспертиза документов и подготовка информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, расположенных на территории Ребрихинского района.

Основанием для начала административного действия является регистрация заявления.

3.6 По окончании рассмотрения документов заявителю предоставляется ответ содержащий:

3.6.1 Имеющуюся информацию об объектах культурного наследия регионального или местного значения, расположенных на территории Ребрихинского района.

3.6.2 Уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.

Ответ направляется заявителю почтой или электронной почтой. В случае личного получения, непосредственно в Комитете по культуре, заявитель расписывается в получении и указывает дату получения.

### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определённых, Регламентом осуществляется председателем Комитета по культуре.

Специалист, ответственный за приём документов, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приёма и отправки документов правильно и своевременность внесения записей в книги учёта входящих и исходящих документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных Регламентом.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных локальных актов.

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

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

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

Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Комитета по культуре и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление (претензию, жалобу) в соответствии с уровнем подчинённости должностного лица, действия (бездействия) которого обжалуется, - главе Ребрихинского района.

Заявление (претензия, жалоба) подаётся в письменной форме и должно содержать:

при подаче физическим лицом фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, почтовый адрес по которому должен быть отправлен ответ; при подаче обращения юридическим лицом его наименование, адрес, дату подачи; при подаче обращения физическим лицом от имени юридического лица фамилию, имя, отчество физического лица, а также наименование и адрес юридического лица;

наименование муниципального органа, учреждения и (или) должности и (или) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия), решения;

личную подпись и дату.

К заявлению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

Заявление подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.

По результатам рассмотрения заявления принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения.

Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если по заявлению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлён, но не более чем на 30 дней.

О продлении срока рассмотрения заявления автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

Ответ на письменную жалобу по существу не даётся в следующих случаях:

отсутствие фамилии заявителя, направившего заявление, и почтового адреса,

по которому должен быть направлен ответ;

отсутствие в заявлении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чём выразилось, кем принято);

если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну;

если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения,

угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в одно и то же учреждение или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении заявителя, направившего обращение.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента её получения. В случае если текст письменного заявления не поддается прочтению, письменный ответ направляется заявителю не позднее 7 дней, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц, ответственных

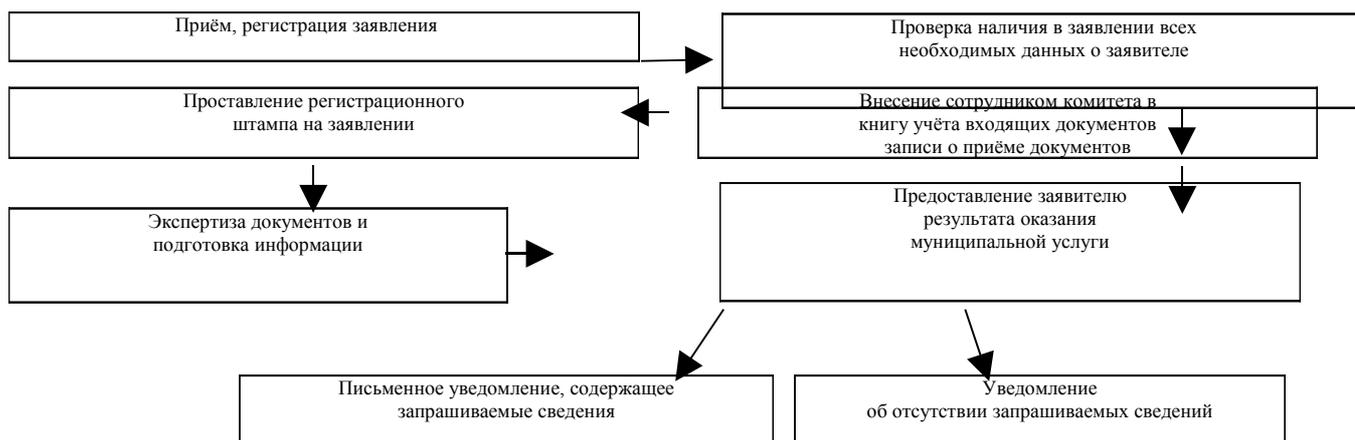
за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц

Комитета по культуре и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение  
к административному регламенту оказания муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах культурного наследия  
регионального или местного значения, находящихся на территории  
Ребрихинского района, и включённых в единый государственный  
реестр объектов культурного наследия  
(памятников истории и культуры народов РФ)».

Блок-схема прохождения административных процедур при оказании муниципальной услуги



Приложение 2  
к постановлению Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края  
от 31.07.2012 № 607

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к справочно-поисковому  
аппарату библиотеки, базам данных»  
МКУК «Ребрихинская районная центральная библиотека»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Основные понятия, используемые в административном регламенте:**

- административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- муниципальная услуга осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование услуги**

- Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных.

**2.2. Муниципальная услуга предоставляется**

- муниципальным казенным учреждением культуры «Ребрихинская районная центральная библиотека» (далее – МКУК «Ребрихинская РЦБ»).

Почтовый адрес: 658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. Революционная, 4.

График работы: с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, воскресенье- с 10.00 до 15.00, суббота- выходной.

Телефон: ( 38582) 22-1-73

Адрес электронной почты: [biblrebr@mail.ru](mailto:biblrebr@mail.ru)

Официальный Интернет-сайт администрации Ребрихинского района:

<http://www.admrebr.ru/>

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:**

- 1) предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Правовое обеспечение предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- 3) Федеральным законом от 16.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 4) Уставом МКУК «Ребрихинская РЦБ»;

#### 2.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:  
пользователь нарушил Правила пользования МКУК «Ребрихинская РЦБ».

Пользователи библиотек обязаны соблюдать правила пользования библиотеками. Пользователи библиотек, нарушившие правила пользования библиотеками и причинившие библиотекам ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотеками, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

#### 2.6. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### 2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Доступ к справочно-поисковому аппарату и базам данных непосредственно в помещениях библиотек осуществляется в соответствии с режимом работы библиотек.

#### 2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Место доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных непосредственно в помещениях библиотек должно быть оснащено первичными средствами пожаротушения, оборудованием (каталожными шкафами), отвечающим российским стандартам, специальной компьютерной техникой, удобной мебелью, обеспечивающей комфорт пользователю.

Доступ к электронному справочно-поисковому аппарату осуществляется на территории МКУК «Ребрихинская РЦБ».

### 3. Административные процедуры

#### 3.1. Подготовительные работы по предоставлению доступа:

3.1.1. к электронному справочно-поисковому аппарату включает в себя следующие процедуры:

- создание и обработка информации по мере поступления документов;
- размещение данной информации в электронном каталоге по мере обработки информации;
- регистрация пользователей, обратившихся к справочно-поисковому аппарату библиотек.

3.1.2. к печатному справочно-поисковому аппарату и базам данных (систематическая картотека статей) в стенах библиотек включает в себя следующие процедуры:

- создание и обработка информации по мере поступления документов;
- размещение данной информации в каталогах (алфавитном, систематическом) и картотеках (СКС) по мере обработки информации;
- регистрация пользователей, обратившихся к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек.

#### 3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги следующая:

- если информация о наличии документа в фонде библиотек найдена, пользователь обращается непосредственно в то структурное подразделение библиотеки (абонемент, читальный зал, отдел), где находится искомый документ;
- если документ не найден, пользователю предоставляется рекомендация по его поиску в других библиотеках;
- в случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, пользователя информируют об этом, ему предлагают уточнить или дополнить свой запрос;

3.3. Муниципальная услуга считается предоставленной, если пользователю предоставлена запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

#### 4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором МКУК «Ребрихинская РЦБ».

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы учреждения) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению пользователя.

4.3. Директор учреждения организует работу по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалистов, осуществляет контроль над их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации.

4.4. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования предоставления муниципальной услуги

действий (бездействия) лица, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

##### 5.1. В части досудебного обжалования:

Действия (бездействии) и решения должностных лиц муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть обжалованы заинтересованными физическими и юридическими лицами. Указанные лица могут обратиться в МКУК «Ребрихинская РЦБ» с предложениями, заявлениями или жалобами, которые будут рассмотрены в установленном законодательством порядке.

5.2. Жалоба может быть направлена письменно или высказана устно на личном приеме у директора МКУК «Ребрихинская РЦБ».

5.3. Написать письмо и отправить его по почте можно по адресу: 658839,

с. Ребриха, ул. Революционная, 4.

По этому же адресу можно принести письмо и лично сдать его (прием документов ежедневно с 9:00 до 17:00 часов кроме субботы и воскресенья). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность (Блок-схема подачи заявления в приложении №3).

5.4. Жалобу можно направить на электронный адрес МКУК «Ребрихинская РЦБ»:

5.5. В письменной жалобе получателя муниципальной услуги указывается:

- 1) фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги;
- 2) контактный почтовый адрес (и или) электронный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 3) предмет жалобы;
- 4) личная подпись получателя муниципальной услуги.

5.6. Директор МКУК «Ребрихинская РЦБ»:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7. Ответ на жалобу, поступившую в МКУК «Ребрихинская РЦБ», направляется по почтовому адресу, указанному в обращении либо отдается лично заявителю.

5.8. Письменная жалоба, поступившая в МКУК «Ребрихинская РЦБ», рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях директор МКУК «Ребрихинская РЦБ» или его заместитель вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

5.9. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- 1) если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или указаны недействительные сведения;
  - 2) если текст жалобы не поддается прочтению;
  - 3) если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;
  - 4) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.
- О решении, об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется письменно.
- 5.10. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента в судебном порядке, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение №1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки,  
базам данных» МКУК «Ребрихинская районная центральная библиотека»

Информация о местонахождении и графике работы  
муниципального казенного учреждения культуры  
«Ребрихинская РЦБ»

Подразделения	Адрес	Электронные адреса	Режим работы
Муниципальное казенное учреждение культуры «Ребрихинская районная центральная библиотека»	ул. Революционная, 4 22-1-73		с 9.00 до 17.00 Выходной - суббота Последний четверг каждого месяца -санитарный день

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки,  
базам данных» МКУК «Ребрихинская районная центральная библиотека»



Приложение 3  
к постановлению Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края  
от 31.07.2012 № 607

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации о доступе к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, находящихся на территории Ребрихинского района, с учётом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах»

### 1. Общие положения

Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации о доступе к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, находящихся на территории Ребрихинского района, с учётом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах» определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки при её оказании.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### 2.1 Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга по предоставлению информации о доступе к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, находящихся на территории Ребрихинского района, с учётом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах (далее - Муниципальная услуга).

#### 2.2 Наименование органа муниципальной власти, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет муниципальное казенное учреждение культуры «Ребрихинская районная центральная библиотека» (далее – МКУК «Ребрихинская РЦБ»).

Почтовый адрес: 658540, Алтайский край, Ребрихинский район,  
с. Ребриха, ул.Революционная,4

График работы: с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, воскресенье- с 10.00 до 15.00 суббота - выходной.

Телефон: (38582) 2-21-73

Адрес электронной почты: biblrebr@mail.ru

Официальный Интернет-сайт администрации Ребрихинского района:

<http://www.admrebr.ru/>

### **2.3 Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение заявителя имеющейся информацией о доступе к цифровым изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, находящихся на территории Ребрихинского района, с учётом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах (далее-Перечень информации), а именно:

сведений о доступе к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках;

сведений о доступе к редким книгам;

сведений о телефоне, контактном лице МКУК «Ребрихинская РЦБ».

В случае отсутствия запрашиваемых сведений о Перечне информации, результатом предоставления муниципальной услуги является письменное уведомление об отсутствии требуемых в запросе сведений.

### **2.4 Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуг и заявителю не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного заявления или получения заявления по электронной почте.

### **2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 07.02.92 №2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 22.09.1999 г. №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов муниципальной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Федеральным законом от 09.10.1992 г. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре».

Федеральным законом от 29.11.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле».

Законом Алтайского края от 10.04.2007 г. №22-ФЗ «О библиотечном деле в Алтайском крае».

### **2.6 Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

При письменном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также по средствам электронной почты, необходимо предоставить заявление в произвольной форме.

#### **2.7 Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, являются:

2.7.1 Отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

2.7.2 Невозможность прочтения текста письменного обращения, о чём в течение 7 дней сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.7.3 При наличии в письменном обращении сведений 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.

#### **2.8 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

2.8.1 Невозможность установить из содержания обращения, какая именно информация запрашивается.

2.8.2 Отсутствие запрашиваемой информации в МКУК «Ребрихинская РЦБ».

2.8.3 Принадлежность информации, за которой обратился заявитель к сведениям, доступ к которым ограничен федеральными законами, в том числе Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

2.8.4 Отсутствие документов, подтверждающее право заявителя на доступ к информации, доступ к которой ограничен федеральными законами.

### **2.9 Муниципальная услуга оказывается бесплатно.**

### **2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании муниципальной услуги и при получении результата оказания муниципальной услуги**

При нахождении заявителя в МКУК «Ребрихинская РЦБ» максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 20 мин.

### **2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация письменных обращений поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью, осуществляется в день приёма данных обращений.

### **2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Доступность для заявителей обеспечивается удобным местоположением МКУК «Ребрихинская РЦБ» – в центре села, вблизи транспортных сообщений.

Кабинет приёма заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером.

В кабинете обеспечено:

комфортное расположение заявителя;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонная связь;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;

доступ к нормативным правовым актам, регуливающим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Визуальная, текстовая информация размещается на информационных стендах, в СМИ, и в сети Интернет на официальном сайте администрации Ребрихинского района.

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

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1 Приём и регистрация заявления о предоставлении информации о доступе к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах.

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в МКУК «Ребрихинская РЦБ» или получение письма-запроса по почте, а также по электронной почте через Интернет.

Ответственным за выполнение административного действия является сотрудник МКУК «Ребрихинская РЦБ», ответственный за ведение делопроизводства.

3.2 Проверка наличия в заявлении всех необходимых данных о заявителе (текст заявления должен быть написан разборчиво, указаны фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), адрес, место жительства, контактный телефон).

В случае личного обращения заявителя, при имеющемся затруднении в оформлении заявления или неправильном его заполнении, сотрудник МКУК «Ребрихинская РЦБ» оказывает заявителю необходимую методическую помощь.

3.3 Сотрудник МКУК «Ребрихинская РЦБ», ответственный за ведение делопроизводства вносит в книгу учёта входящих документов запись о приёме документов в соответствии с правилом ведения книги учёта документов:

- порядковый номер записи;
- дату приёма заявления;
- данные о заявителе;
- цель обращения.

3.4 На заявлении проставляется регистрационный штамп, в нём указывается входящий номер, дата поступления запроса.

В случае личного обращения заявителя, сотрудник МКУК «Ребрихинская РЦБ» сообщает заявителю фамилию, инициалы исполнителя, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения и времени, оставшегося до её завершения.

3.5 Экспертиза документов и подготовка информации о доступе к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах, находящихся на территории Ребрихинского района.

Основанием для начала административного действия является регистрация заявления.

3.6 По окончании рассмотрения документов заявителю предоставляется ответ содержащий:

3.6.1 Имеющуюся информацию об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории субъекта РФ и включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры РФ).

3.6.2 Уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.

Ответ направляется заявителю почтой или электронной почтой. В случае личного получения, непосредственно в МКУК «Ребрихинская РЦБ», заявитель расписывается в получении и указывает дату получения.

### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определённых Регламентом, осуществляется директором МКУК «Ребрихинская РЦБ».

Специалист, ответственный за приём документов, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приёма и отправки документов, правильность и своевременность внесения записей в книги учёта входящих и исходящих документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных Регламентом.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных локальных актов.

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

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

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

Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц МКУК «Ребрихинская РЦБ» и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление (претензию, жалобу) в соответствии с уровнем подчинённости должностного лица, действия (бездействия) которого обжалуется, к директору МКУК «Ребрихинская РЦБ».

Заявление (претензия, жалоба) подаётся в письменной форме и должно содержать:

при подаче физическим лицом фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, почтовый адрес по которому должен быть отправлен ответ; при подаче обращения юридическим лицом его наименование, адрес, дату подачи; при подаче обращения физическим лицом от имени юридического лица фамилию, имя, отчество физического лица, а также наименование и адрес юридического лица;

наименование муниципального органа, учреждения и (или) должности и (или) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия), решения;

личную подпись и дату.

К заявлению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

Заявление подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.

По результатам рассмотрения заявления принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения.

Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если по заявлению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлён, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения заявления автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

Ответ на письменную жалобу по существу не даётся в следующих случаях:

- отсутствие фамилии заявителя, направившего заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- отсутствие в заявлении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чём выразилось, кем принято);
- если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну;
- если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в одно и то же учреждение или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении заявителя, направившего обращение.

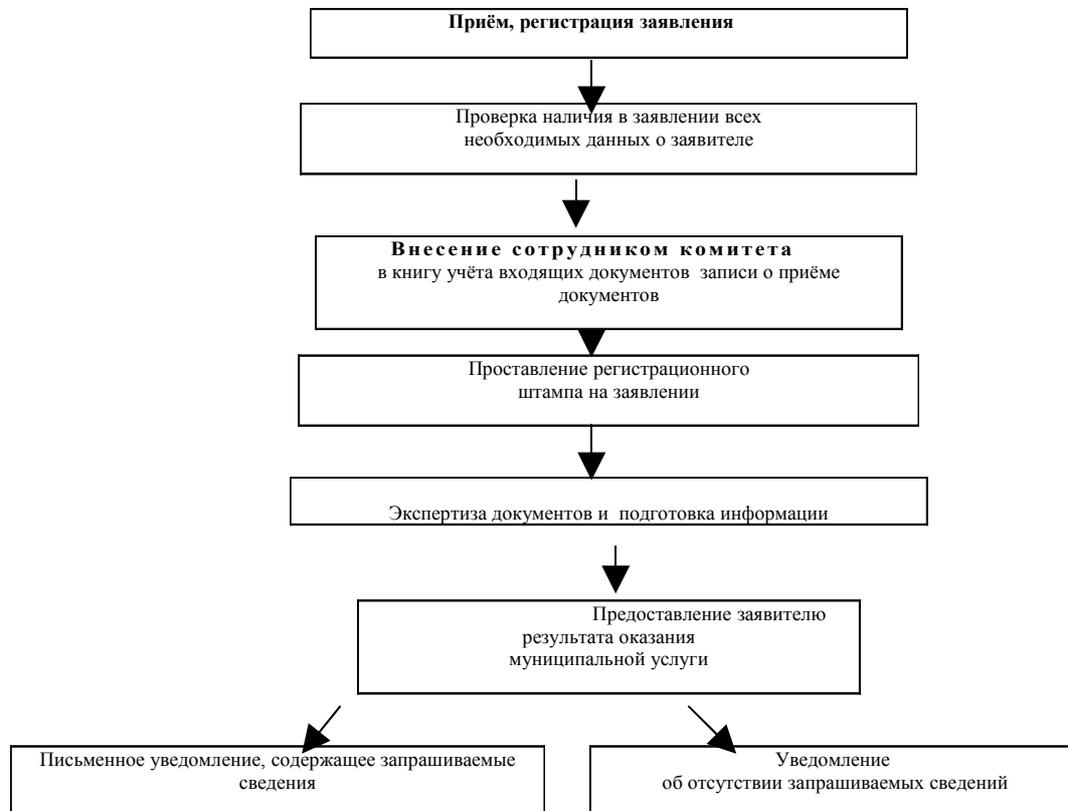
Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента её получения. В случае если текст письменного заявления не поддаётся прочтению, письменный ответ направляется заявителю не позднее 7 дней, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц МКУК «Ребрихинская РЦБ» и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение  
к административному регламенту  
по оказанию муниципальной услуги  
«Предоставление информации о доступе к оцифрованным изданиям,  
хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг,  
находящихся на территории Ребрихинского района,  
с учётом соблюдения требований законодательства РФ  
об авторских и смежных правах»

Блок-схема прохождения административных процедур  
при оказании муниципальной услуги



Приложение 4  
к постановлению Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края  
от 31.07.2012 № 607

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
«Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии».

1. Общие положения

Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» (далее – Запись) разработан в целях создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальным казенным учреждением культуры «Ребрихинский районный краеведческий музей» (далее Музеем) услуги записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

#### **1.1. Описание заявителей (получателей муниципальной услуги)**

Получателями (заявителями) муниципальной услуги выступают любые юридические и физические лица.

#### **1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.2.1. Информация о месте нахождения музея: Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. Революционная, 8;

Время работы: с 9-00 до 17-00. Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00, выходные дни- суббота, воскресенье.

1.2.2. Телефоны для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу: 8 (38582) 21-1-40;

Электронная почта музея – rebrmuz@mail.ru

1.2.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о стадии, в которой находится предоставление муниципальной услуги, осуществляется:

- по письменным обращениям в адрес Музея;
- по телефонам, указанным в пункте 1.2.2. раздела 1 настоящего Регламента;
- при личном обращении заявителя или уполномоченного лица в Музей;
- по электронной почте.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

1.2.4. Ответы по письменным обращениям, поступившим в письменном виде или по электронной почте, направляются в адрес заявителя методом почтовой или электронной рассылки в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного или электронного обращения.

1.2.5. При консультировании по телефону:

сотрудник Музея, ответственный за приём заявлений и выдачу информации о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, обязан предоставить устные сведения по следующим вопросам:

- о принятии решения по конкретному заявлению,
- о сроках выдачи запрашиваемой информации.

Сотрудник Музея устно информирует заявителя:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях по оформлению заявления, необходимого для выдачи информации.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

1.2.6. Личные обращения заявителей или уполномоченных лиц по вопросам получения муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками Музея в режиме работы, указанном в пункте 1.2.1 настоящего Регламента. При личном обращении в Музей заявители получают устные консультации.

1.2.7. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается: непосредственно в здании Музея, где можно получить следующую информацию:

- график работы Музея, времени консультирования, выдачи документов, номера телефонов для консультаций по вопросам получения информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- сроки рассмотрения документов для предоставления муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги** - Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии

**2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу** - Муниципальное казенное учреждение культуры «Ребрихинский районный краеведческий музей».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии или отказ в предоставлении Услуги.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения заявления.

**2.5. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» (ред. от 23.02.2011 № 19-ФЗ);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 06.04.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (принят ГД ФС РФ 07.07.2010)
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 №478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет";
- Уставом Ребрихинского района от № ;
- Уставом муниципального казенного учреждения культуры «Ребрихинский районный краеведческий музей» от 22.11.2011 г. №28

**2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

2.6.1. Документом, необходимым для получения заявителем муниципальной услуги, является заявление с обязательным указанием:

- а) наименования учреждения, в которое обращается;
  - б) фамилии, имени и отчества заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ – для физических лиц;
  - в) полного наименования, адреса места нахождения – для юридических лиц;
  - г) перечень обзорных, тематических и интерактивных экскурсий, на которые заявитель желает записаться.
- Рекомендуемая форма заявления размещена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.6.2. Заявление может быть подано как при личном обращении в музей, так и направлено почтовой, телеграфной, факсимильной связью или по электронной почте.

2.6.3. Заявление должно быть написано на русском языке. В тексте заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. В заявлении четко указывается фамилия, имя, отчество и место регистрации заявителя.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

## 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие сведений о фамилии, имени и отчестве заявителя, почтовом адресе – для физических лиц;
- отсутствие полного наименования, адреса местонахождения – для юридических лиц;
- отсутствие перечня обзорных, тематических и интерактивных экскурсий, на которые заявитель желает записаться;
- отсутствие в заявлении подписи заявителя или его уполномоченного представителя.

## 2.9. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

### 2.11.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

## 2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется по адресу, указанному в п. 1.2.1 раздела 1 настоящего Регламента.

Вход в здание располагается с парадного фасада и оборудуется соответствующей вывеской.

Кабинеты, в которых осуществляется приём заявлений и выдача информации об объектах культурного наследия, оборудуются рабочими местами для сотрудников, местом для приёма заявителей и заполнения ими требуемых документов.

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	Да	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

## 3. Административные процедуры

### 3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение № 2 к административному регламенту).

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- проверка поступившего заявления;
- запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии или уведомления об отказе в Записи.

### 3.2. Прием и регистрация заявлений

3.2.1. Основанием для начала административного действия (процедуры) по приему и регистрации заявления является обращение заявителя или его представителя в музей. Заявление может быть подано как при личном обращении, так и направлено почтовой, телеграфной, факсимильной связью или электронной почтой.

3.2.2. Днем поступления заявления считается дата его регистрации уполномоченным должностным лицом музея.

3.2.3. Должностное лицо музея, ответственное за прием документов, передает поступившее заявление на рассмотрение директору музея.

3.2.4. Максимальное время приема и регистрации заявления 30 минут.

### 3.3. Проверка заявлений

3.3.1. Основанием для начала административного действия (процедуры) по проверке заявления является поступление заявления директору музея от должностного лица музея, ответственного за прием документов.

3.3.2. Директор музея в течение одного рабочего дня со времени поступления заявления, назначает должностное лицо музея, ответственное за запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии

3.3.3. Должностное лицо музея, ответственное за Запись, проводит проверку заявления на его соответствие требованиям пункта 2.6 административного регламента;

3.3.4. Максимальное время проверки поступившего заявления составляет 3 рабочих дня.

### 3.4. Подготовка Информации

3.4.1. Основанием для выполнения Записи является заявление с положительными результатами проверки.

3.4.2. Должностное лицо музея, ответственное за Запись:

- готовит проект письма, содержащего информацию о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии;
- направляет подготовленный документ на подпись директору музея.

3.4.3. После регистрации один экземпляр документа выдается на руки заявителю (уполномоченному представителю заявителя). Второй экземпляр остается в музее.

3.4.4. Максимальное время подготовки Информации составляет 11 рабочих дней.

### 3.5. Отказ в предоставлении Информации

3.5.1. Основанием для подготовки отказа в Записи является не соответствие поданного заявления требованиям пункта 2.6 административного регламента;

3.5.2. Должностное лицо музея, ответственное за Запись:

- готовит проект уведомления об отказе в Записи (приложение № 3 к настоящему регламенту);
- направляет подготовленное уведомление на подпись директору музея.

3.5.3. В уведомлении заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в Записи.

3.5.4. После регистрации один экземпляр уведомления направляется в адрес заявителя или выдается на руки заявителю (уполномоченному представителю заявителя). Второй экземпляр остается в музее.

3.5.5. Максимальное время подготовки уведомления об отказе составляет 11 рабочих дней.

## 4. Формы контроля

за исполнением административного регламента

4.1. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет директор.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором проверок соблюдения и исполнения специалистами Музея положений настоящего Регламента.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказов по Музею. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Музея) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Периодичность проведения плановых проверок - один раз в год. Основанием внеплановых проверок является конкретное обращение, жалоба заявителя.

4.4. Результаты проверок оформляются документом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Специалисты Музея, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица в досудебном порядке.

5.1.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) директору музея.

5.1.2. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.1.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.1.4. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.1.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.2 Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### Приложения:

Приложение 1 - Рекомендуемая форма заявления получателя муниципальной услуги

Приложение 2 - Блок-схема последовательности административных действий

Приложение 3- Рекомендуемая форма уведомления об отказе в записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии

Приложение №1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

ЗАЯВЛЕНИЕ  
получателя муниципальной услуги  
«Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

Директору МКУК «Ребрихинский районный краеведческий музей»

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(юридическое или физическое лицо)

\_\_\_\_\_  
(место регистрации, адрес)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас записать на обзорную, тематическую, интерактивную экскурсию  
(нужное подчеркнуть) на тему:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение №2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

Блок-схема

последовательности административных действий (процедур)  
при предоставлении муниципальной услуги  
«Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

Приложение №3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на  
обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

место для штампа

Руководителю  
\_\_\_\_\_  
наименование юридического, физического лица  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.  
\_\_\_\_\_  
адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе \_\_\_\_\_

На Ваш запрос администрация:

\_\_\_\_\_ (место нахождения объекта)  
не представляется возможным, поскольку \_\_\_\_\_  
(указывается причина)

\_\_\_\_\_ (должность лица, подписавшего сообщение)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя      Телефон

М.П.



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.07.2012 № 557

с. Ребриха

Об утверждении Административного регламента  
Администрации Ребрихинского района Алтайского края по  
предоставлению муниципальной услуги по подготовке и  
выдаче градостроительного плана земельного участка

Во исполнение постановления Администрации Ребрихинского района от 28.05.2012 № 461 «Об утверждении порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края», руководствуясь федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Ребрихинского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации района.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края.
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации района Чердакову Н.Г.

Заместитель главы  
администрации района

И.П. Голубых

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Ребрихинского района  
Алтайского края  
от 13.07.2012 № 557

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
Администрации Ребрихинского района Алтайского края  
по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка**

**1. Общие положения**

### **1.1 Наименование муниципальной услуги**

1. Административный регламент (далее - "Регламент") предоставления Администрацией Ребрихинского района Алтайского края (далее - «Администрация») муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков (далее – «ГПЗУ»), расположенных на территории Ребрихинского района (далее - "муниципальная услуга"), определяет сроки и последовательность действий административных процедур.

### **1.2 Нормативное правовое регулирование предоставления муниципальной услуги**

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- а) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- б) приказом Министерства регионального развития РФ от 10.05.2011 N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";
- в) федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- г) федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- д) федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- ж) инструкцией о порядке заполнения формы ГПЗУ, утвержденной приказом Минрегиона РФ от 11.08.2006 № 93;
- з) Уставом муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края;
- и) постановлением Администрации Ребрихинского района от 28.05.2012 № 461 «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края»;
- к) решением Ребрихинского районного Совета депутатов Алтайского края от 30.10.2009 г. № 180 «О передаче части полномочий Администрациями сельсоветов Администрации района по решению вопросов местного значения в области градостроительной деятельности»;
- л) постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 13.08.2009 № 410 «О внесении изменений в Положение «О комитете по строительству и архитектуре администрации Ребрихинского района», утвержденное постановлением Администрации района от 29.09.2008 № 628».

### **1.3 Получатели муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги являются граждане, физические или юридические лица - застройщики, осуществляющие строительство объектов капитального строительства на земельных участках, расположенных на территории муниципального образования Ребрихинский район.

### **1.4 Результат исполнения муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка и выдача заказчику градостроительного плана земельного участка.

### **1.5 Органы исполнительной власти, оказывающие муниципальную услугу**

Администрация Ребрихинского района, Администрации сельских поселений Ребрихинского района.

### **1.6 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

Место нахождения Администрации района и её почтовый адрес: 658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39. Время работы Администрации района – понедельник-пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Непосредственное исполнение услуги осуществляет комитет по строительству и архитектуре Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

Почтовый адрес: 658540 Алтайский край Ребрихинский район с. Ребриха пр. Победы, 41, каб.7, 8.

График работы: с понедельника по пятницу с 9-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (38582) 22-2-36, 22-7-72

Ответственными за исполнение муниципальной функции являются должностные лица Администрации – заместитель главы администрации района, председатель комитета по строительству и архитектуре (далее - "председатель комитета").

Адрес электронной почты: [admrebr@ab.ru](mailto:admrebr@ab.ru)

Информирование по процедуре исполнения муниципальной услуги производится любым доступным способом:

- по телефону (факс);
- письменным уведомлением;
- по электронной почте;
- через официальный сайт;
- через консультацию при личном обращении в Комитет.

При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации письменного запроса. Ответ на письменный запрос направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

При информировании по электронной почте ([admrebr@ab.ru](mailto:admrebr@ab.ru)) ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации запроса.

Прием при личном обращении осуществляется:

Председателем комитета, иным уполномоченным должностным лицом комитета в понедельник и среду с 9-00 до 13-00.

В случае изменения режима работы Администрации распоряжением может быть установлен иной режим приема граждан.

Место ожидания заявителей (холл на 2 этаже здания Администрации оборудуется местами для сидения, столами для оформления необходимых документов, оснащается информационными стендами).

На стендах размещается следующая информация:

график приема заявителей;  
фамилии, имена, отчества должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;  
фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование обратившихся;  
номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование обратившихся;  
номера телефонов, адрес электронной почты Администрации;  
перечень документов и образцы документов, необходимых для получения ГПЗУ;  
основания для отказа в выдаче ГПЗУ.

При приеме граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц - лицо, осуществляющее прием, ведет регистрацию приема, дает исчерпывающую консультацию о сроках и условиях выдачи ГПЗУ.

Оказание муниципальной услуги и информации о процедуре осуществляется бесплатно.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края (<http://www.admrebr.ru>)

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1 Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков».

### **2.2 Сроки предоставления муниципальной услуги**

Основанием для оказания муниципальной услуги является письменное заявление (Приложение 1) с приложением пакета документов, необходимого для исполнения муниципальной услуги в соответствии с регламентом.

Должностное лицо, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

Специалист Администрации в течение 20 дней со дня получения заявления о подготовке градостроительного плана земельного участка:

- 1) проводит проверку на соответствие предоставленных документов перечню, настоящего административного Регламента;
- 2) сверяет копии предоставленных документов с подлинниками, проверяет документы на соответствие требованиям действующего законодательства;
- 3) готовит проект градостроительного плана земельного участка или отказ в подготовке градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа.
- 4) Форма ГПЗУ, утверждена приказом Министерства регионального развития РФ от 10.05.2011 N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка".

### **2.3 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является:

- а) ст. 44, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- б) Решение Ребрихинского районного Совета депутатов Алтайского края от 30.10.2009 г. № 180 «О передаче части полномочий Администрациями сельсоветов Администрации района по решению вопросов местного значения в области градостроительной деятельности»;

### **2.4 Перечень документов для предоставления муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги лица, заинтересованные в получении градостроительного плана земельного участка должны представить в Администрации сельских поселений заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по прилагаемой к настоящему административному регламенту форме (Приложение 1).

В заявлении указываются полное и сокращенное наименование заявителя, организационно-правовая форма, юридический адрес и место его фактического нахождения, точное наименование проектируемого (реконструируемого) объекта и его адрес, перечень прилагаемых документов, контактные телефоны.

При этом к заявлению должны прилагаться следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя с листом регистрации (для физических лиц), либо личность полномочного представителя физического или юридического лица;
- 2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на соответствующем земельном участке);
- 5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок (при наличии таковых);
- 6) кадастровый паспорт земельного участка с каталогом координат;
- 7) технические паспорта объектов капитального строительства, расположенных в границах земельного участка (при наличии объектов капитального строительства);
- 8) технические условия на подключение к инженерным сетям (если имеются);
- 9) чертеж градостроительного плана земельного участка, выполненный физическими или юридическими лицами, соответствующими требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, осуществляющим подготовку указанной документации, на бумажном носителе, в количестве трех экземпляров;
- 10) копию нормативного правового акта, принятого уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или уполномоченным органом местного самоуправления в соответствии с федеральными законами, о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке.

### **2.5 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Уполномоченный на выдачу градостроительного плана земельного участка орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае:

- 1) не представлены или представлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего Регламента;
- 2) размещение объекта капитального строительства невозможно из-за нарушений экологических и градостроительных норм и правил использования данного земельного участка.

### **2.6 Размер платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги**

Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно.

### **2.7 Сроки ожидания при подаче запроса**

Максимальный срок ожидания при:

- подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 20 минут;
- получения результата муниципальной услуги - не более 15 минут.

### **2.8 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания приема**

Рабочее место должностного лица оборудовано компьютерной техникой, оргтехникой, позволяющие организовать предоставление услуги в полном объеме, имеется бумага, расходные материалы, канцелярские товары.

Для ожидания приема заявителю отводится место, оборудованное стульями, столом, обеспеченное канцелярскими принадлежностями для возможности оформления заявления на предоставление муниципальной услуги.

### 3. Административные процедуры

#### 3.1 Состав административных процедур

Регламент включает следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- б) проверка зарегистрированных документов в соответствии с [пунктом 2.4](#) настоящего Регламента;
- в) подготовка и оформление проекта градостроительного плана земельного участка либо решения об отказе в подготовке градостроительного плана земельного участка;
- г) выдача градостроительного плана земельного участка Заявителю.

#### 3.2 Форма получения муниципальной услуги

Заявитель имеет право выбрать форму получения муниципальной услуги: по почте или при личном обращении.

Если заявитель не выбрал форму получения муниципальной услуги, уполномоченный на выдачу градостроительного плана земельного участка орган отправляет градостроительный план земельного участка, отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка по почте.

#### 3.3 Регистрация документов и их исполнение

Поступившее от Заявителя или его представителя заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемые к нему документы регистрируются в установленном порядке специалистом Администрации Ребрихинского района в день поступления заявления. В случае поступления заявления в Администрацию сельского поселения заявление передается в Администрацию района для регистрации в течение 3-х дней со дня поступления заявления. В случае подачи заявления не застройщиком, а его представителем полномочия представителя должны быть оформлены надлежащим образом (нотариальная доверенность от застройщика и документ, удостоверяющий личность).

Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка. В случае направления заявления по почте обязанность подтверждения факта ее отправки лежит на Заявителе.

Регистрация документов является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Специалист администрации в течение 10-ти дней с даты поступления к нему заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов, проверяет их комплектность и соответствие установленным требованиям, а в случае некомплектности и несоответствия материалов установленным требованиям, обеспечивает возврат материалов Заявителю, в том числе подготавливает уведомление об отказе с указанием причины отказа, обеспечивает его подписание, регистрацию и направление уведомления Заявителю.

При выявлении оснований для возврата документов без рассмотрения, составляет письмо в адрес заявителя с уведомлением о возврате документов без рассмотрения.

Подписанное письмо с уведомлением о возврате документов без рассмотрения отправляется почтой заявителю либо вручается лично.

#### 3.4 Подготовка проекта градостроительного плана земельного участка либо решения об отказе в подготовке градостроительного плана земельного участка

Подготовленный проект градостроительный план земельного участка в течение 10 дней подписывается главой сельского поселения, и утверждается постановлением Администрации сельсовета, в котором планируется осуществление строительства.

Градостроительный план земельного участка подготавливается в трех экземплярах, два из которых выдаются застройщику (уполномоченному представителю).

Два экземпляра градостроительного плана земельного участка вручаются Заявителю (его представителю по доверенности) под роспись либо направляются ему почтовым отправлением в течение 3 календарных дней со дня принятия решения об утверждении градостроительного плана земельного участка.

Один экземпляр градостроительного плана земельного участка остается в Администрации Ребрихинского района.

В случае отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка специалист Администрации обеспечивает подготовку письменного уведомления Заявителю с обоснованием причин отказа, его подписание и вручение Заявителю (его представителю по доверенности) под роспись либо направление ему почтовым отправлением.

### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за совершением действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных административными процедурами, и принятием решений, осуществляется главой Ребрихинского района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Ребрихинского района проверок соблюдения и исполнения работниками Комитета положений настоящего Регламента.

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

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги главой Ребрихинского района формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения об их устранении.

### 5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе исполнения муниципальной услуги

Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Глава Администрации района:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на жалобу подписывается главой Администрации района (в его отсутствие – первым заместителем главы района).

Ответ на жалобу, поступившую в Администрацию района, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменная жалоба, поступившая в Администрацию района, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. В случае если, в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению. О данном решении, в течение 7 дней со дня регистрации обращения, уведомляется заявитель направивший жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, специалист Администрации района, иное уполномоченное на то должностное лицо, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный на выдачу разрешений орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Действие (бездействие) и решения должностных лиц осуществляемые (принятые) в ходе выполнения настоящего регламента, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1

Кому: \_\_\_\_\_

от кого: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. гражданина, физического или юридического

лица, планирующего осуществлять строительство или

или реконструкцию, ИНН, юридический и почтовый адреса,

телефон, паспортные данные для граждан

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать Градостроительный план земельного участка на строительство  
(реконструкцию) \_\_\_\_\_

(наименование объекта)

по адресу: \_\_\_\_\_  
(район, населенный пункт, улица, номер)

Сведения о планируемом строительстве (реконструкции) объекта:

( размер, материалы фундамента, стен, перекрытия, кровли, этажность)

К заявлению прилагаются следующие документы: \_\_\_\_\_  
(ненужные зачеркнуть)

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- кадастровый паспорт земельного участка;
- правоустанавливающие документы на все объекты недвижимости, расположенные на земельном участке;
- действующие кадастровые паспорта, подготовленные органом государственного технического учета и технической инвентаризации, объектов капитального строительства, расположенных в границах земельного участка;
- технические условия на подключение предполагаемых к строительству или реконструируемых объектов капитального строительства к сетям инженерного обеспечения (при наличии);
- чертёж ГПЗУ.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

(подпись) \_\_\_\_\_

Заключение независимой экспертизы по проекту административного регламента «Подготовка документов для выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства» может быть представлено в комитет по строительству и архитектуре администрации Ребрихинского района Алтайского края.

Почтовый адрес для представления заключения: 658540 Алтайский край Ребрихинский район с. Ребриха пр. Победы, 39.

Телефон: 8 (38582) 22-2-36, 22-7-72



#### АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.07.2012 № 558

с. Ребриха

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных

конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний вновь рекламных конструкций на территории муниципального образования Ребрихинский район»

Во исполнение постановления Администрации Ребрихинского района от 28.05.2012 № 461 «Об утверждении порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края», руководствуясь федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории муниципального образования Ребрихинский район».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации района Чердакову Н.Г.

Заместитель главы  
администрации района

И.П. Голубых

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Ребрихинского района  
Алтайского края  
от 13.07.2012 № 558

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

**«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории муниципального образования Ребрихинский район»**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории Ребрихинского района, аннулирование таких разрешений (далее по тексту - Регламент), разработан в целях упорядочения и координации рекламно-информационной деятельности, регулирования отношений в области размещения объектов наружной рекламы и информации, создания равных условий доступа хозяйствующих субъектов на рынок наружной рекламы, повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций (далее по тексту - Разрешение), аннулированию таких Разрешений, путем упрощения и ускорения административных процедур.

Регламент определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по выдаче Разрешений.

1.2. Основные понятия, используемые в административном регламенте

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края.

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ребрихинского района Алтайского края (далее по тексту – Администрацией района) и осуществляется через структурное подразделение - Комитет по строительству и архитектуре Администрации района (далее – Комитет).

Потребители – юридические и физические лица

2.3. Результат- разрешение на установку рекламной конструкции (приложение №1)

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче (получении) документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев со дня подачи полного пакета документов заявителями согласно п.2.5. настоящего Регламента.

Решение в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче должно быть направлено Администрацией района заявителю.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;
- «Правилами распространения наружной рекламы в Ребрихинском районе», утвержденными решением Ребрихинского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 27.06.2008 года № 43;
- ГОСТом Р52044-2003 "Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений", утвержденных Постановлением Госстандарта России от 22 апреля 2003 г. № 124-ст;
- Уставом муниципального образования «Ребрихинский район Алтайского края»;
- Постановлением Администрации Ребрихинского района от 28.05.2012 № 461 «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края».

2.6. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения от заявителей и порядке их предоставления.

Заявители предоставляют в Комитет заявление о выдаче разрешений на установку рекламных конструкций (далее - Заявление) (Приложение №2 к Регламенту) в двух экземплярах (один экземпляр остается в Комитете, второй - у заявителя).

К Заявлению прилагается пакет документов в соответствии с требованиями ст. 19 Федерального закона "О рекламе" и гл. 4 «Правил распространения наружной рекламы в Ребрихинском районе», а именно:

Для получения разрешения заявитель подает заявление (приложение 1) с приложением следующих документов:

а) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя или копия паспорта физического лица;

б) сведения об адресе юридического лица и месте его нахождения, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), банковские реквизиты, должность и фамилия руководителя, номер телефонов;

- в) платежное поручение с отметкой банка о его исполнении или квитанция установленной формы, выдаваемой плательщику банком, подтверждающие факт оплаты государственной пошлины;
- г) письменное согласие собственника соответствующего недвижимого имущества, к которому рекламная конструкция присоединяется, с приложением документов, подтверждающих право собственности (копии свидетельства о праве собственности и т.п.);
- д) документы, подтверждающие соблюдение технических регламентов, а также сведения о территориальном размещении, внешнем виде и технических параметрах рекламной конструкции;
- е) проект на рекламную конструкцию, выполненный в соответствии с требованиями, изложенными в абзаце 2 п.3.2 настоящих Правил, и оформленный в установленном порядке.

Если рекламная конструкция имела разрешение, то при получении разрешения на новый срок, вместо проекта предоставляется акт обследования рекламной конструкции, выполненный проектной организацией, имеющей право на выполнение данных работ:

- 1) схема размещения рекламной конструкции, выполненная на топооснове М 1:500;
- 2) фотомонтаж рекламной конструкции с указанием способа ее установки и эскизом рекламной поверхности с ее параметрами.

Документы, предусмотренные пунктом «г», не предоставляются при подаче заявки на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции с использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности Ребрихинского района и не закрепленного собственником за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве.

В случае необходимости Комитет вправе запросить иные документы, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции.

Заявления не принимаются в следующих случаях:

- подаваемые не уполномоченным рекламодателем лицом;
- самовольной установки рекламной конструкции;
- при отсутствии любого из документов, прилагающегося к заявлению с вышеизложенным перечнем.

При непредставлении вышеуказанных документов Администрация района вправе отказать в рассмотрении заявления.

2.7. Перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие проекта рекламной конструкции и его территориального размещения требованиям технического регламента;
- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте документам территориального планирования;
- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки;
- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании, требований законодательства Алтайского края, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Ребрихинского района;

- нарушение требований для установки рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности (данная установка производится на основании торгов, ст. 19 ч.ч. 5.1÷5.7 ФЗ «О рекламе»);

- непредставление в Администрацию района информации об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения, на установку которых выданы этому лицу и его аффилированным лицам на соответствующей территории;
- если лицо занимает преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы.

Преимущественным положением лица в сфере распространения наружной рекламы на территории муниципального образования признается положение лица, при котором его доля в этой сфере на указанных территориях превышает тридцать пять процентов (за исключением случаев, если на территории муниципального района или городского округа установлено не более чем десять рекламных конструкций).

В случае представления неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным в пункте п.2.6. настоящего Регламента, оказание муниципальной услуги приостанавливается на срок устранения недостатков, оговоренный с заявителем, но не более 5 (пяти) рабочих дней.

Если недостатки не устранены, это является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции в соответствии с ч.12 ст.19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» взимается государственная пошлина в размере, предусмотренном подп.80 п.1 ст.333.33 Налогового кодекса РФ.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Государственная пошлина за выдачу разрешения уплачивается заявителем до выдачи разрешения.

2.9. Решение об аннулировании разрешения принимается администрацией района:

1) в течение месяца со дня направления в Администрацию района владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) в течение месяца с момента направления в Администрацию района собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

3) в случае, если в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;

4) в случае, если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

5) в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1.-5.7. ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006г. №38-ФЗ «О рекламе», либо результаты торгов признаны недействительными в соответствии с действующим законодательством;

6) при наличии у заявителя преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы;

7) в иных случаях, предусмотренных федеральным законодательством о рекламе.

Решение об аннулировании разрешения может быть обжаловано в суд или арбитражный суд в течение трех месяцев со дня его получения.

В случае аннулирования разрешения или признания его недействительным владелец рекламной конструкции либо собственник или иной законный владелец соответствующего недвижимого имущества, к которому такая конструкция присоединена, обязан удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции в течение трех дней и осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца.

При невыполнении обязанности по удалению размещенной на рекламной конструкции информации собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция, осуществляет удаление информации за свой счет. По требованию собственника или иного законного владельца такого недвижимого имущества владелец рекламной конструкции обязан возместить ему разумные расходы, понесенные в связи с удалением этой информации.

При невыполнении обязанности по демонтажу рекламной конструкции Администрация района вправе обратиться в суд с иском о принудительном осуществлении демонтажа рекламной конструкции. В случае принятия судом или арбитражным судом решения о принудительном осуществлении демонтажа рекламной конструкции ее демонтаж, хранение или, в необходимых случаях, уничтожение осуществляется за счет собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция. По требованию собственника или иного законного владельца такого недвижимого имущества владелец рекламной конструкции обязан возместить ему разумные расходы, понесенные в связи с демонтажем, хранением или, в необходимых случаях, уничтожением рекламной конструкции.

2.10. Самовольно установленной признается рекламная конструкция, размещаемая без оформления соответствующей разрешительной документации либо с ее нарушением.

Рекламная конструкция, установленная самовольно, подлежит демонтажу владельцем рекламной конструкции либо собственником или иным законным владельцем соответствующего недвижимого имущества, к которому такая конструкция присоединена на основании предписания комитета по строительству и архитектуре администрации района.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Непосредственно в здании Администрации на первом этаже размещена схема расположения структурных подразделений и номера кабинетов.

Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графику приема специалистами Комитета.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информации в сети Интернет, использования информационных стендов, издания информационных материалов (брошюр, памяток и др.).

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении, предназначенном для приема документов. На информационном стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц (приложение 4 к Регламенту);
- извлечения из текста Регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы) (приложение №3);
- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- справочная информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги с указанием адресов и справочных телефонов.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием, либо подчеркиваются.

Информационные материалы (брошюры, памятки и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для ожидания и приема заявителей, раздаются в местах проведения мероприятий социальной направленности, а также размещаются в иных органах и учреждениях.

### 3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок - схеме (Приложение 3 к Регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- подача заявления с пакетом документов в Администрацию района;
- прием и регистрация заявления с пакетом документов на оказание муниципальной услуги от заявителя;
- рассмотрение поданных заявителем документов на оказание муниципальной услуги, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- оформление и выдача разрешения на установку рекламной конструкции либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием документов и регистрация.

3.2.1. Основанием (юридическим фактом) для начала предоставления (оказания) муниципальной услуги является подача в Администрацию района заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, лично от заявителя.

От имени заявителя документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление, проставляет дату приема, учетный номер, рассматривает комплект документов, проводит проверку данных, необходимых для принятия решения по выдаче разрешения.

3.2.3. При установлении факта неполного комплекта необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для выдачи разрешения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. При соответствии представленных документов требованиям действующего законодательства специалист Комитета готовит проект разрешения на установку рекламной конструкции, а в случае несоответствия представленных документов требованиям законодательства – проект письма об отказе в выдаче разрешения.

3.3.2. Данное Разрешение регистрируется в журнале регистрации разрешений на установку средств наружной рекламы.

3.4. Подготовка и выдача разрешения на установку рекламной конструкции либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Разрешение подписывается главой Администрации района на каждую рекламную конструкцию.

В разрешении указываются владелец рекламной конструкции, собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, тип рекламной конструкции, площадь ее информационного поля, место установки рекламной конструкции, срок действия разрешения, орган, выдавший разрешение, номер и дата его выдачи, иные сведения.

3.4.2. Решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции оформляется при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

Заявитель письменно уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в течение 2-х месяцев со дня приема от него необходимых документов.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем, в досудебном или судебном порядке.

### 4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется заместителем главы администрации района, курирующим Комитет.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченными должностными лицами.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Регламента и действующему законодательству.

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

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок устанавливается отдельными муниципальными правовыми актами Администрации района. По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Ответственный специалист несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- полноту представленных заявителями документов;
- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
действий (бездействия) лица, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемого им решения при предоставлении  
муниципальной услуги**

5.1. Лицо, которому выдано разрешение на установку рекламной конструкции, обязано уведомить Отдел, выдавший такое разрешение, путем подачи письменного заявления в Администрацию обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты).

5.2. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, оказывающих Муниципальную услугу в досудебном и судебно-порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

Заявитель, не получивший в указанный срок от Комитета решения в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, в течение трех месяцев вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании бездействия соответствующего органа местного самоуправления незаконным.

5.3. В письменном обращении заявителя в обязательном порядке указывают:

- а) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- б) предмет обращения;
- в) фамилию, имя, отчество заявителя (либо фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- г) почтовый адрес заявителя;
- д) контактный телефон заявителя;
- е) личную подпись заявителя (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком.

5.4. В случаях, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случаях, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случаях, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случаях, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.5. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты регистрации обращения заявителя. В случаях, когда для рассмотрения обращений необходимо проведение специальной проверки, направления запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 30 дней, с обязательным извещением об этом заявителя.

5.6. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации, Алтайского края, настоящего Регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

Обращение заявителей считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Приложение №1  
к административному регламенту

**Разрешение № \_\_\_\_\_  
на установку рекламной конструкции**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Ребрихинского района Алтайского края разрешает рекламодателю:  
(наименование юридического или физического лица, почтовый адрес)

установить рекламную конструкцию \_\_\_\_\_  
(вид рекламной конструкции)

- общая площадь рекламной поверхности: \_\_\_\_\_

собственник недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция: \_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_

в соответствии с представленными документами.

Срок действия настоящего разрешения:

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава Администрации района \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Разрешение получил и с условиями установки и эксплуатации рекламной конструкции ознакомлен.  
 Рекламораспространитель: \_\_\_\_\_  
 (подпись лица, получившего данное разрешение) (ф.и.о.) (должность) (дата)

Приложение №2  
 к административному регламенту

Главе Ребрихинского района

от \_\_\_\_\_

(наименование организации, Ф.И.О. ИП, физического лица)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (юридический и почтовый адрес организации, ИП, физического лица, ИНН, банковские реквизиты, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции

\_\_\_\_\_ (наименование)

**Материал изготовления:**

Размер площади рекламной поверхности м на м, всего кв. м. \_\_\_\_\_

Количество сторон: \_\_\_\_\_

Адрес размещения: \_\_\_\_\_

Место установки: \_\_\_\_\_

Собственник недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция

Наличие освещенности \_\_\_\_\_

Предполагаемый срок размещения (месяцев) \_\_\_\_\_

К заявлению прилагается:

1. копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя и копия паспорта физического лица;
2. копия документа о назначении руководителя юридического лица;
3. документ, подтверждающий факт оплаты государственной пошлины;
4. письменное согласие собственника соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции с приложением документов подтверждающих право собственности;
5. лист согласования размещаемой рекламной конструкции с приложением (проект на рекламную конструкцию, схема размещения рекламной конструкции, фотомонтаж рекламной конструкции и эскиз рекламной поверхности);
6. договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (при необходимости).

\_\_\_\_\_ (наименование должности, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись, печать, дата)

Приложение № 3  
 к административному регламенту

**Блок-схема последовательности действий по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции**

Подача заявления с пакетом документов в Администрацию района

Прием и регистрация заявления с приложением документов

Наличие всех документов, отсутствия исправлений и повреждений, правильность заполнения заявления, соответствие копий и оригиналов документов

Да

Нет

Проверка документов на соответствие требованиям, установленным законодательством

Уведомление о приостановлении или отказе в приеме заявления и выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

Соответствие

Несоответстви

Подготовка выдачи разрешения на установку рекламной конструкции,

Отказ в выдаче разрешения на установку

**Сведения о местонахождении и графике работы  
Администрации Ребрихинского района Алтайского края**

Адрес: пр. Победы, 39 с. Ребриха Ребрихинский район,  
Алтайский край, 658540.

Адрес электронной почты Администрации района: [admrebr@ab.ru](mailto:admrebr@ab.ru)

тел./ факс: 8-38582-22-4-01/ 8-38582-22-2-36, 22-2-72

**Руководство**

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон
Прахт Александр Андреевич	глава Ребрихинского района	приемная	22-3-71
Чердакова Надежда Григорьевна	заместитель главы администрации Ребрихинского района	приемная	21-4-71

Комитет по строительству и архитектуре администрации района  
Адрес: пр. Победы, 39 с. Ребриха Ребрихинский район,  
Алтайский край, 658540, каб.7,8

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон
Мартыненко Нина Дмитриевна	Председатель комитета по строительству и архитектуре администрации Ребрихинского района	7	22-2-36
Стукало Ольга Михайловна	Ведущий специалист комитета по строительству и архитектуре администрации Ребрихинского района	6	22-7-72

**График работы Комитета:**

Понедельник - пятница с 9 до 17. Перерыв с 13 до 14 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием заявителей осуществляется: Понедельник, среда с 9 до 13 часов.

Заключение независимой экспертизы по проекту административного регламента «Подготовка документов для выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства» может быть представлено в комитет по строительству и архитектуре администрации Ребрихинского района Алтайского края.

Почтовый адрес для представления заключения: 658540 Алтайский край Ребрихинский район с. Ребриха пр. Победы, 39.

Телефон: 8 (38582) 22-2-36, 22-7-72



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.07.2012 № 559

с. Ребриха

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка документов для выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства»

Во исполнение постановления Администрации Ребрихинского района от 28.05.2012 № 461 «Об утверждении порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края», руководствуясь федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка документов для выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства».
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Ребрихинского района.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края.
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации района Чердакову Н.Г.

Заместитель главы

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Ребрихинского района  
Алтайского края  
от 13.07.2012 № 559

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению комитетом по строительству и архитектуре Администрации Ребрихинского района Алтайского края муниципальной услуги  
«Подготовка документов для выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства»

#### I. Общие положения

##### Наименование муниципальной услуги

1. Административный регламент по предоставлению комитетом по строительству и архитектуре Администрации Ребрихинского района Алтайского края муниципальной услуги «Подготовка документов для выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства» (далее – «Регламент»), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) комитета по строительству и архитектуре Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – «Комитет»).

##### Наименование органа по предоставлению муниципальной услуги

2. Предоставление муниципальной услуги «Подготовка документов для выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства» осуществляет Администрация Ребрихинского района Алтайского края. Непосредственное исполнение услуги осуществляет комитет по строительству и архитектуре Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

Почтовый адрес: 658540 Алтайский край Ребрихинский район с. Ребриха пр. Победы, 41.

График работы: с понедельника по пятницу с 9-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (38582) 22-2-36, 22-7-72

Адрес электронной почты: [admrebr@ab.ru](mailto:admrebr@ab.ru)

Информирование по процедуре исполнения муниципальной услуги производится любым доступным способом:

- по телефону (факс);
- письменным уведомлением;
- по электронной почте;
- через официальный сайт;
- через консультацию при личном обращении в Комитет.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края (<http://www.admrebr.ru>)

##### Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
  - Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;
  - Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
  - Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
  - Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»; - Уставом муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края;
  - Решением Ребрихинского районного Совета депутатов Алтайского края № 180 от 30.10.2009 «О передаче части полномочий Администрациями сельсоветов Администрации района по решению вопросов местного значения в области градостроительной деятельности»;
  - Постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 13.08.2009 № 410 «О внесении изменений в Положение «О комитете по строительству и архитектуре администрации Ребрихинского района», утвержденное постановлением Администрации района от 29.09.2008 № 628»;
  - Постановлением Администрации Ребрихинского района от 28.05.2012 № 461 «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края».

##### Результат предоставления муниципальной услуги

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:
  - разрешений на строительство объектов капитального строительства;
  - отказов в выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства.

Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, автор обращения проинформирован о результатах рассмотрения.

##### Получатели муниципальной услуги

5. Получателями муниципальной услуги (далее – «заявители») являются:
  - российские граждане, иностранные граждане и лица без гражданства;
  - юридические лица (государственные органы и их территориальные органы, органы местного самоуправления), общественные объединения;
  - юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

##### II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

##### Порядок информирования о муниципальной услуге

6. Муниципальная услуга предоставляется в форме разрешений на строительство объектов капитального строительства.
7. Место нахождения Комитета и его почтовый адрес: 658540 Алтайский край Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 41, кабинет № 6 .
- График работы Комитета: с понедельника по пятницу с 9-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00, выходные дни: суббота, воскресенье.
8. Справочный телефон Комитета: 8 (38534) 22-2-36.

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края (<http://www.admrebr.ru>)

10. Информация по процедурам исполнения запросов предоставляется:

- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте;
- при личном обращении граждан и представителей организаций.

По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

По телефону должностные лица Комитета дают исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов граждан и организаций (их представителей).

По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления обращения.

Заявитель имеет право выбрать форму получения муниципальной услуги: по почте, при личном обращении или по электронной форме.

Если заявитель не выбрал форму получения муниципальной услуги, Комитет отправляет разрешение, отказ в выдаче разрешения по почте.

Прием граждан и организаций (их представителей) осуществляется: председателем Комитета и ведущим специалистом по рабочим дням в понедельник и среду с 9-00 до 13-00 по адресу: с. Ребриха, пр. Победы, 41, кабинет № 6, № 7 (Приложение 1).

11. Заявитель направляет в Комитет Заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (Приложение 2), адресованное в орган местного самоуправления поселения, на территории которого планируется ведение строительства объекта капитального строительства. К Заявлению прилагается пакет документов в соответствии с требованиями статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка (за исключением линейных объектов);
- 3) материалы, содержащиеся в проектной документации:
  - а) раздел 1 «Пояснительная записка»;
  - б) раздел 2 «Схема планировочной организации земельного участка», выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
  - в) раздел 3 «Схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам»;
  - г) раздел 4 «Архитектурные решения»;
  - д) раздел 5 «Сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технологического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;
  - е) раздел 6 «Проект организации строительства объекта капитального строительства»;
  - ж) раздел 7 «Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей» (предоставляется при необходимости сноса (демонтажа) объекта или части объекта капитального строительства);
- 4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
- 6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

12. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1, 2 и 5 части 11 настоящего Регламента, запрашиваются Комитетом 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 передал указанные документы самостоятельно.

13. Документы, указанные в пункте 1 части 11 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.

14. К заявлению может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

15. К Заявлению на строительство и реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства (Приложение 3) прилагается пакет документов в соответствии с требованиями статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
  - 2) градостроительный план земельного участка;
  - 3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.
16. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1, 2 части 15 настоящего Регламента, запрашиваются Комитетом 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 передал указанные документы самостоятельно.

17. Документы, указанные в пункте 1 части 15 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.

18. Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в частях 11, 15 настоящего Регламента.

19. Комитет, в течение десяти дней со дня получения заявления на выдачу разрешения на строительство или реконструкцию объекта капитального строительства:

- проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;
- проводит проверку соответствия 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. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

20. Разрешение на строительство (Приложение 4) подготавливается в четырех экземплярах, два из которых выдаются застройщику (уполномоченному представителю), один экземпляр передается в орган местного самоуправления сельского поселения, подписавшего разрешение, один экземпляр остается в архиве Комитета.

21. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство Комитет направляет заверенную в установленном порядке копию разрешения на строительство в инспекцию Алтайского края по надзору в строительстве.

**22. Застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в Комитет:**

- сведения о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий;

**- один экземпляр копии разделов проектной документации:**

- а) раздел 2 «Схема планировочной организации земельного участка»;
- б) раздел 8 «Перечень мероприятий по охране окружающей среды»;
- в) раздел 9 «Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности»;
- г) раздел 10 «Мероприятия по обеспечению доступа инвалидов»;

д) раздел 10.1 «Мероприятия по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений и сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов».

**- по линейным объектам один экземпляр разделов проектной документации:**

а) раздел 1 «Пояснительная записка» с исходными данными для проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в том числе с результатами инженерных изысканий, техническими условиями;

б) раздел 2 «Проект полосы отвода»;

в) раздел 3 «Технологические и конструктивные решения линейного объекта. Искусственные сооружения»;

г) раздел 4 «Здания, строения и сооружения, входящие в инфраструктуру линейного объекта»;

д) раздел 7 «Мероприятия по охране окружающей среды»;

е) раздел 8 «Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности».

23. Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства в составе утвержденной проектной документации.

24. Разрешение на строительство объектов индивидуального жилищного строительства выдается на десять лет.

25. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен при наличии заявления гражданина (Приложение 4), физического или юридического лица, поданного не менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения. Уполномоченный на выдачу разрешений орган отказывает в продлении срока действия разрешения на строительство в случае, если строительство или реконструкция не начаты до истечения срока подачи заявления.

26. При переходе права на земельный участок и на объекты капитального строительства срок действия разрешения на строительство сохраняется.

27. Действие разрешения на строительство прекращается:

- по истечении обозначенного в нем срока окончания строительства (реконструкции) при отсутствии письменного заявления лица, осуществляющего строительство, о продлении или перерегистрации разрешения на строительство при незавершенном объекте строительства;

- в случае отказа застройщика от строительства (реконструкции) объекта капитального строительства, либо изъятия арендованного ими земельного участка в установленном порядке при выявлении нарушений градостроительного и земельного законодательства Российской Федерации;

- при невыполнении лицом, осуществляющим строительство (реконструкцию), требований, указанных в разрешении на строительство;

- при изменении без согласования в установленном порядке разрешенного вида использования земельного участка, параметров разрешенного строительства, условий строительства (реконструкции) объекта капитального строительства;

- в судебном порядке.

28. Для приема заявлений граждан и организаций (их представителей) предусмотрены следующие формы заявлений:

- форма заявления о выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства (приложение 2);

- форма заявления о выдаче разрешений на строительство объектов индивидуального жилищного строительства (приложение 3);

- форма заявления о продлении срока действия разрешения на строительство объектов капитального строительства (приложение 5);

29. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос (заявление) в адрес Комитета.

В запросе (заявлении) с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения. В заявлении граждане или организации указывают следующие обязательные реквизиты:

- наименование организации или должностного лица, которому оно адресовано;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес места жительства заявителя (местонахождение организации (при направлении запроса от организации));

- перечень запрашиваемых сведений;

- дата;

- личная подпись.

Интернет-обращения граждан или организаций должны содержать следующие реквизиты:

- наименование организации или должностного лица, которому они адресованы;

- изложение существа обращения;

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес места жительства;

- электронный адрес;

- дату отправления письма.

30. Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

#### **Сроки предоставления муниципальной услуги**

31. Заявления, поступившие по почте, факсимильной связи, электронной почте, регистрируются в журнале регистрации заявлений в установленном порядке уполномоченным должностным лицом комитета в день поступления заявления.

Уполномоченное должностное лицо Комитета в течении десяти дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию:

- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

- проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям.

В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- выдают заявителю разрешение на строительство объекта капитального строительства или отказ в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

При нахождении заявителя в Комитете, максимальный срок ожидания в очереди при:

- подаче заявления (на выдачу разрешения на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства, на продление срока действия разрешения) не более 15 минут;

- получения результата (разрешение на строительство и реконструкцию) не более 10 минут.

#### **Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

32. Уполномоченный на выдачу разрешений Комитет отказывает в выдаче разрешений на строительство при отсутствии документов, предусмотренных статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или несоответствии представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

33. Не подлежат рассмотрению заявления и Интернет-обращения, не содержащие фамилии (наименования организации), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению заявления, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

#### **Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

34. Место ожидания заявителей (*холл*), при наличии технической возможности для размещения, оборудуется местами для сидения, столами для оформления необходимых документов, оснащается информационными стендами.

На стендах размещается следующая информация:

график приема заявителей;

фамилии, имена, отчества должностных лиц уполномоченного на выдачу разрешений органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование обратившихся;

номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование обратившихся;

номера телефонов, адрес электронной почты органа;

перечень документов и образцы документов, необходимых для получения разрешения;

основания для отказа в выдаче разрешения;

журнал отзывов и предложений.

Тексты информационных материалов на стендах печатаются удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

#### **Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги**

35. Выдача разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства осуществляется БЕСПЛАТНО.

### III. Административные процедуры

#### Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявлений и прилагаемых к ним документов;
- проверка зарегистрированных документов в соответствии с частями 11, 15 настоящего регламента;
- подготовка проекта разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения;
- передача проекта разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения на подписание главе соответствующего органа местного самоуправления сельского поселения;

- *выдача разрешения или отказа в выдаче разрешения заявителю.*

Порядок предоставления Комитетом муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение 6 настоящего Регламента).

#### Регистрация заявлений и передача их на исполнение

37. Поступившее от Заявителя или его представителя заявление о выдаче разрешения и прилагаемые к нему документы регистрируются в установленном порядке уполномоченным должностным лицом комитета в день поступления заявления. Полномочия представителя должны быть оформлены надлежащим образом (документ, удостоверяющий личность либо доверенность от застройщика).

Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения уполномоченным на выдачу разрешений органом заявления о выдаче разрешения.

В случае направления заявления по почте обязанность подтверждения факта ее отправки лежит на Заявителе.

Регистрация документов является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

38. Ответственный исполнитель в течение 3-х рабочих дней с даты поступления к нему документов проверяет их комплектность и соответствие установленным требованиям. В случае некомплектности и несоответствия материалов установленным требованиям:

- запрашивает не предоставленные заказчиком документы 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;

- обеспечивает возврат материалов Заявителю, в том числе подготавливает уведомление об отказе с указанием причины отказа, обеспечивает его подписание, регистрацию и направление уведомления Заявителю.

При выявлении оснований для возврата документов без рассмотрения, составляет письмо в адрес заявителя с уведомлением о возврате документов без рассмотрения, которое передает главе соответствующего органа местного самоуправления сельского поселения для подписания;

Подписанное письмо с уведомлением о возврате документов без рассмотрения отправляется почтой заявителю либо вручается лично.

#### Подготовка и выдача разрешений

39. После проведения проверки поданных документов ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней подготавливает проект разрешения. Проект разрешения подготавливается в 4-х экземплярах.

40. Подготовленный проект разрешения подписывается главой соответствующего органа местного самоуправления сельского поселения и регистрируется в установленном порядке в пределах 10 - дневного срока с даты регистрации документов.

42. Два экземпляра разрешения вручается Заявителю (его представителю по доверенности) под роспись либо направляется ему почтовым отправлением в течение 2-х календарных дней со дня принятия решения.

43. Один экземпляр разрешения остается в комитете уполномоченного на выдачу разрешений органа, один экземпляр в органе местного самоуправления сельского поселения, подписавшего разрешение.

44. В случае отказа в выдаче разрешения ответственный исполнитель в пределах 10 - дневного срока с даты регистрации документов, обеспечивает подготовку письменного уведомления Заявителю с обоснованием причин отказа, его подписание и вручение Заявителю (его представителю по доверенности) под роспись либо направление ему почтовым отправлением.

45. Выдача разрешения на строительство не требуется в случае:

- строительства гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства на земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, дачного хозяйства;
- строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других.);
- строительство на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;
- изменение объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надёжности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешённого строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом.

### IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

46. Текущий контроль за совершением действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных административными процедурами, и принятием решений, осуществляется главой Ребрихинского района.

47. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Ребрихинского района проверок соблюдения и исполнения работниками Комитета положений настоящего Регламента.

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

49. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

50. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

51. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги главой Ребрихинского района формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

52. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения об их устранении.

#### V. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

53. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

54. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

55. Глава Ребрихинского района Алтайского края:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

56. Ответ на жалобу подписывается главой Ребрихинского района.

57. Ответ на жалобу, поступившую в Администрацию Ребрихинского района Алтайского края, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

58. Письменная жалоба, поступившая в Администрацию Ребрихинского района Алтайского края, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях глава Ребрихинского района вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

59. Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Глава Ребрихинского района при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

60. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Ребрихинского района, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Ребрихинского района Алтайского края. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

61. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

62. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Комитета и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством. В случае обжалования действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке, заявитель подает заявление в суд.

Приложение 1  
к административному регламенту

**Сведения о местонахождении и графике работы  
Администрации Ребрихинского района Алтайского края**

Адрес: 658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39.

Адрес электронной почты Администрации района (E-mail): [admrebr@ab.ru](mailto:admrebr@ab.ru)

Официальный сайт Администрации Ребрихинского района: [www.admrebr.ru](http://www.admrebr.ru)

Тел/ факс: 8-38582-22-4-01

**Руководство**

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон
Практ Александр Андреевич	глава Ребрихинского района	приемная	8-38582-22-4-01
Чердакова Надежда Григорьевна	заместитель главы администрации Ребрихинского района	приемная	8-38582-21-4-71

Комитет по строительству и архитектуре Администрации Ребрихинского района

Адрес: 658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 41, каб. №6, №7.

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон/факс
Мартыненко Нина Дмитриевна	Председатель комитета по строительству и архитектуре администрации Ребрихинского района	7	8-38582-22-2-36
Стукало Ольга Михайловна	Ведущий специалист комитета по строительству и архитектуре администрации Ребрихинского района	6	8-38582-22-7-72

График работы комитета по строительству и архитектуре Администрации Ребрихинского района:

Понедельник - пятница с 9<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>. Обед с 13<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup> часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан осуществляется в понедельник и среду с 9.00 до 13.00.

Приложение 2  
к административному регламенту

Кому: \_\_\_\_\_  
уполномоченный на выдачу разрешений орган  
От кого: \_\_\_\_\_  
(наименование гражданина, физического или юридического лица,  
планирующего

осуществлять строительство или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса; Ф.И.О.

руководителя; телефон; банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Заявление  
о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство/ реконструкцию \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть)

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_  
(город, район, улица, номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_ месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_  
(наименование документа)  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_  
(наименование проектной организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

наименование банка, р/с, к/с, БИК)

(банковские реквизиты,

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное \_\_\_\_\_  
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_, и согласованна в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за  
N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована за \_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
за N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_  
за N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Дополнительно информируем:  
финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться \_\_\_\_\_  
(банковские реквизиты и номер счета)

работы будут производиться подрядным /хозяйственным/ способом в соответствии с договором N \_\_\_\_\_  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

телефона, банковские реквизиты

право выполнения строительного-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

производителем работ приказом от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_  
назначен \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий \_\_\_\_\_ специальное образование и стаж  
(высшее, среднее)

работы в строительстве \_\_\_\_\_ лет;

функции заказчика (застройщика) в соответствии с договором от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

будет осуществлять \_\_\_\_\_  
(наименование организации,

ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя,

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с,  
БИК) право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено  
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)  
от " " г. N

строительный контроль в соответствии с договором от " " г. N будет осуществляться

(наименование организации, ИНН, юридический и  
почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские  
реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)  
право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено  
(наименование документа и организации, его выдавшей)  
N от " " г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в уполномоченный на выдачу разрешения орган  
(наименование органа уполномоченного на выдачу разрешений)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

" " 20 г.

М.П.

Приложение 3  
к административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче разрешения на строительство индивидуального жилого дома**

Кому (полное наименование исполнительного органа  
местного самоуправления, осуществляющего  
выдачу разрешения на строительство)

Заявитель (фамилия, имя, отчество гражданина, наименование, серия, номер документа,  
удостоверяющего личность, кем и когда

Адрес Телефон  
Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома на земельном участке по адресу:  
(полный адрес планируемого к строительству (реконструкции, капитальному ремонту) индивидуального жилого дома с указанием субъекта Российской Федерации,  
административного района и т. д. или строительный адрес)

Земельный участок, предполагаемый для строительства, реконструкции, капитального ремонта индивидуального жилого дома, площадью м<sup>2</sup> принадлежит заявителю на праве собственности, аренды, бессрочного пользования и т.д.

Краткие проектные характеристики планируемого к строительству (реконструкции, капитальному ремонту) индивидуального жилого дома

- 1. Общая площадь индивидуального жилого дома м<sup>2</sup>
- 2. Площадь застройки индивидуального жилого дома м<sup>2</sup>
- 3. Строительный объем м<sup>3</sup>
- 4. Дополнительные сведения

« » 20 г. Подпись заявителя  
Ф. И. О. заявителя

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - для граждан,  
\_\_\_\_\_  
полное наименование организации - юридических  
\_\_\_\_\_  
лиц), его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ  
на строительство

N \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает строительство, реконструкцию объекта (ненужное зачеркнуть) капитального строительства \_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального

\_\_\_\_\_ строительства в соответствии с проектной документацией, краткие проектные

\_\_\_\_\_ тельства, реконструкции, если

\_\_\_\_\_ ства, реконструкции)

\_\_\_\_\_ характеристики, описание этапа строи-  
\_\_\_\_\_ разрешение выдается на этап строитель-

Расположенного по адресу \_\_\_\_\_

(полный адрес объекта капитального строительства с

\_\_\_\_\_ указанием субъекта Российской Федерации, административного района и

\_\_\_\_\_ т.д. или строительный адрес)

Срок действия настоящего разрешения – до " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного  
\_\_\_\_\_ сотрудника органа,  
\_\_\_\_\_ осуществляющего выдачу  
\_\_\_\_\_ разрешения на строительство)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения  
продлено до " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного  
\_\_\_\_\_ сотрудника органа,  
\_\_\_\_\_ осуществляющего выдачу  
\_\_\_\_\_ разрешения на строительство)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Кому: \_\_\_\_\_  
(уполномоченный на выдачу разрешения орган)  
от кого: \_\_\_\_\_  
наименование юридического лица – застройщик),  
\_\_\_\_\_ планирующего осуществлять строительство,  
\_\_\_\_\_ капитальный ремонт или реконструкцию;  
\_\_\_\_\_ ИНН; юридический и почтовый адреса;  
\_\_\_\_\_ ФИО руководителя; телефон; банковские  
\_\_\_\_\_ реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Заявление

о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить разрешение на строительство/капитальный ремонт/реконструкцию от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_ (город, район, улица, номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_ месяца(ев).

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N\_\_\_\_\_.

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_ (наименование документа)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N\_\_\_\_\_.

Проектная документация на строительство объекта разработана

\_\_\_\_\_ (наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый

адреса, ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

\_\_\_\_\_ (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N\_\_\_\_\_, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

-положительное заключение государственной экспертизы получено за N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

-схема планировочной организации земельного участка согласована \_\_\_\_\_ (наименование организации)  
за N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осуществляться

\_\_\_\_\_ (банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

\_\_\_\_\_ (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено \_\_\_\_\_ (наименование документа и  
уполномоченной организации, его выдавшей)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N\_\_\_\_\_.

Производителем работ приказом \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N\_\_\_\_\_

назначен \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий \_\_\_\_\_ специальное образование и стаж

\_\_\_\_\_ (высшее, среднее)

в строительстве \_\_\_\_\_ лет,

Строительный контроль в соответствии с договором от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N\_\_\_\_\_ будет осуществлять

\_\_\_\_\_ (наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа и организации, его выдавшей)

N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_ (должность)

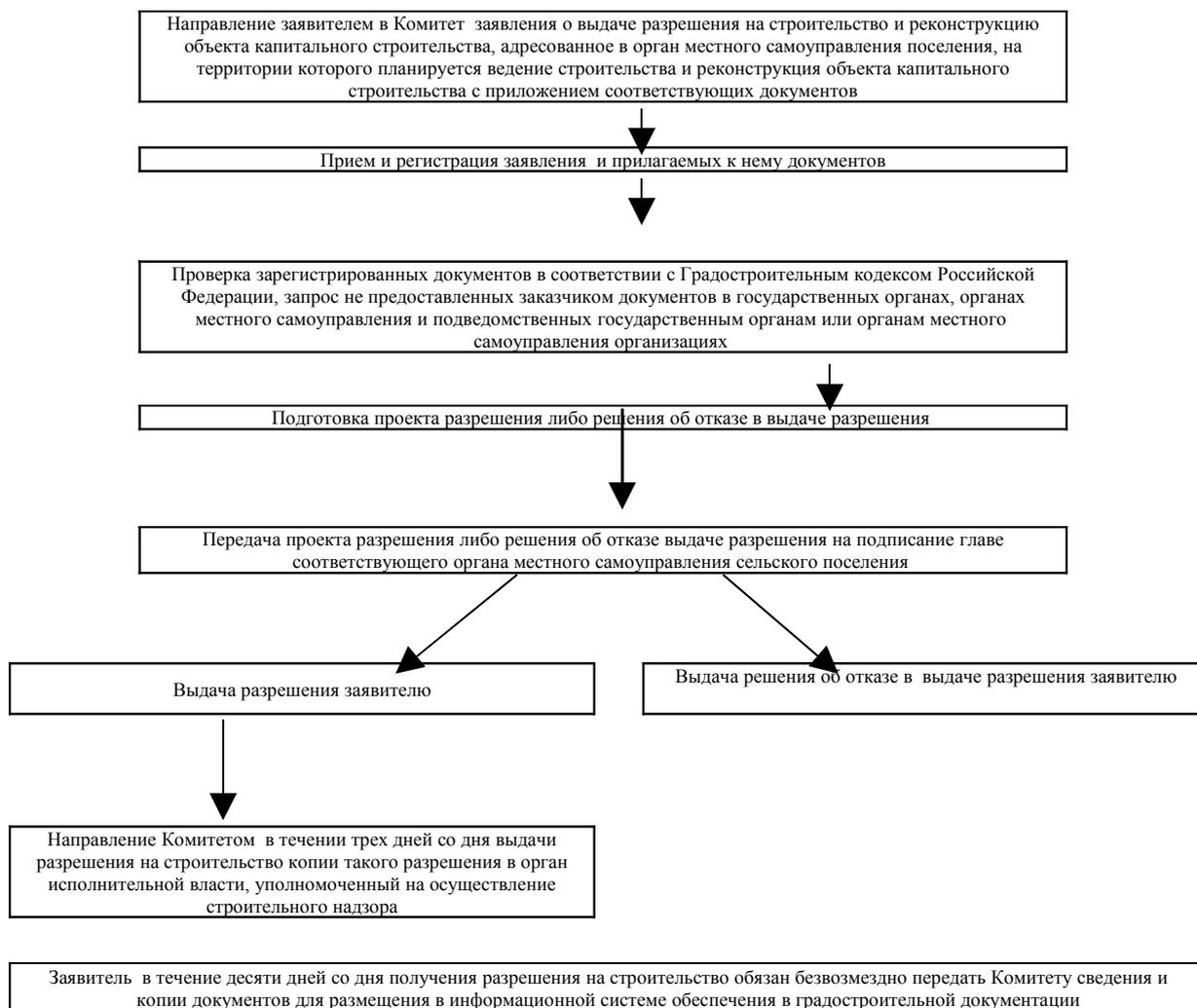
\_\_\_\_\_ (подпись)

(Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**Блок-схема последовательности действий  
по подготовке документов для выдачи разрешений на строительство и реконструкцию  
объектов капитального строительства на территории муниципального образования  
Ребрихинский район Алтайского края**



Заключение независимой экспертизы по проекту административного регламента «Подготовка документов для выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства» может быть представлено в комитет по строительству и архитектуре администрации Ребрихинского района Алтайского края.

Почтовый адрес для представления заключения: [658540 Алтайский край Ребрихинский район с. Ребриха пр. Победы, 39.](mailto:658540@altai.krai.ru)

Телефон: 8 (38582) 22-2-36, 22-7-72.



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.07.2012 № 560

с. Ребриха

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка документов для выдачи разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию»

Во исполнение постановления Администрации Ребрихинского района от 28.05.2012 № 461 «Об утверждении порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края», руководствуясь федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка документов для выдачи разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию».
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации района.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края.
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации района Чердакову Н.Г.

Заместитель главы  
администрации района

И.П. Голубых

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации Ребрихинского района  
Алтайского края  
от 13.07.2012 № 560

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению комитетом по строительству и архитектуре Администрации Ребрихинского района Алтайского края муниципальной услуги  
«Подготовка документов для выдачи разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию»**

**I. Общие положения  
Наименование муниципальной услуги**

2. Административный регламент по предоставлению комитетом по строительству и архитектуре Администрации Ребрихинского района Алтайского края муниципальной услуги «Подготовка документов для выдачи разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию» (далее – «Регламент»), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) комитета по строительству и архитектуре Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее – «Комитет»).

**Наименование органа по предоставлению муниципальной услуги**

2. Предоставление муниципальной услуги «Подготовка документов для выдачи разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию» осуществляет Администрация Ребрихинского района Алтайского края.

Непосредственное исполнение услуги осуществляет комитет по строительству и архитектуре Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

Почтовый адрес: 658540 Алтайский край Ребрихинский район с. Ребриха пр. Победы, 41.

График работы: с понедельника по пятницу с 9-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (38582) 22-2-36, 22-7-72

Адрес электронной почты: [admrebr@ab.ru](mailto:admrebr@ab.ru)

Информирование по процедуре исполнения муниципальной услуги производится любым доступным способом:

- по телефону (факс);
- письменным уведомлением;
- по электронной почте;
- через официальный сайт;

- через консультацию при личном обращении в Комитет.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края (<http://www.admrebr.ru>)

**Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги**

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;
- Уставом муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края;
- Решением Ребрихинского районного Совета депутатов Алтайского края № 180 от 30.10.2009 «О передаче части полномочий Администрациями сельсоветов Администрации района по решению вопросов местного значения в области градостроительной деятельности»;
- Постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 13.08.2009 № 410 «О внесении изменений в Положение «О комитете по строительству и архитектуре администрации Ребрихинского района», утвержденное постановлением Администрации района от 29.09.2008 № 628»;
- Постановлением Администрации Ребрихинского района от 28.05.2012 № 461 «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края».

#### **Результат предоставления муниципальной услуги**

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

- разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию;
- отказов в выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию;

Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, автор обращения проинформирован о результатах рассмотрения.

#### **Получатели муниципальной услуги**

5. Получателями муниципальной услуги (далее – «заявители») являются:

- российские граждане, иностранные граждане и лица без гражданства;
- юридические лица (государственные органы и их территориальные органы, органы местного самоуправления), общественные объединения;
- юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

### **II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

#### **Порядок информирования о муниципальной услуге**

6. Муниципальная услуга предоставляется в форме разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию.

7. Место нахождения Комитета и его почтовый адрес: 658540 Алтайский край Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 41, кабинет №6.

График работы Комитета: с понедельника по пятницу с 9-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

8. Справочный телефон Комитета: 8 (38534) 22-2-36.

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края (<http://www.admrebr.ru>)

10. Информация по процедурам исполнения запросов предоставляется:

- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте;
- при личном обращении граждан и представителей организаций.

По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

По телефону должностные лица Комитета дают исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов граждан и организаций (их представителей).

По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления обращения.

Заявитель имеет право выбрать форму получения муниципальной услуги: по почте, при личном обращении или по электронной форме.

Если заявитель не выбрал форму получения муниципальной услуги, Комитет отправляет разрешение, отказ в выдаче разрешения по почте.

Прием граждан и организаций (их представителей) осуществляется: председателем Комитета и ведущим специалистом в понедельник и среду с 9-00 до 13-00 по адресу: с. Ребриха, пр. Победы, 41, кабинет № 6, № 7 (Приложение 1).

11. Заявитель направляет в Комитет Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (Приложение 2, 3), адресованное в орган местного самоуправления поселения, на территории которого планируется ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию. К Заявлению прилагается пакет документов, в соответствии с требованиями статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а именно:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);
- 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;
- 7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- 8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;
- 9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

12. Указанные в пункте 6 и 9 части 11 настоящего Регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической

эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

13. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1, 2, 3 и 9 части 11 настоящего Регламента, запрашиваются Комитетом 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 передал указанные документы самостоятельно.

14. Документы, указанные в пунктах 1, 4, 5, 6, 7 и 8 части 11 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Комитетом в органах и организациях, в которых находятся указанные документы, если застройщик не передал указанные документы самостоятельно.

15. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных частью 11 настоящего Регламента иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

16. Для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию разрешается требовать только указанные в частях 11, 15 настоящего Регламента документы.

17. Разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в Комитет передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

18. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является основанием для постановки на государственный учет объекта капитального строительства, внесения изменений в документы государственного учета реконструируемого объекта капитального строительства.

19. В разрешении на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию должны быть отражены сведения об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учета.

20. Для приема заявлений граждан и организаций (их представителей) предусмотрены для заполнения следующие формы заявлений:

- форма заявления о выдаче разрешений на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (приложение 2);

- форма заявления о выдаче разрешений на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию (приложение 3);

21. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос (заявление) в адрес Комитета.

В запросе (заявлении) с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения. В заявлении граждане или организации указывают следующие обязательные реквизиты:

- наименование организации или должностного лица, которому оно адресовано;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес места жительства заявителя (местонахождение организации (при направлении запроса от организации));

- перечень запрашиваемых сведений;

- дата;

- личная подпись.

Интернет-обращения граждан или организаций должны содержать следующие реквизиты:

- наименование организации или должностного лица, которому они адресованы;

- изложение существа обращения;

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес места жительства;

- электронный адрес;

- дату отправления письма.

22. Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

#### **Сроки предоставления муниципальной услуги**

22. Заявления, поступившие по почте, факсимильной связи, электронной почте, регистрируются в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Комитета в день поступления заявления.

Уполномоченное должностное лицо Комитета в течении десяти дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию проводит:

- проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в части 11 настоящего Регламента;

- осмотр объекта капитального строительства;

- выдает заявителю разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или отказ в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта Комитетом не производится.

#### **Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

23. Уполномоченный на выдачу разрешений Комитет отказывает в выдаче разрешений на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию при:

- отсутствии документов, указанных в части 11 настоящего Регламента;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию может быть оспорен в судебном порядке.

24. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, кроме указанных в части 23 настоящего Регламента оснований, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в Комитет сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

25. Не подлежат рассмотрению заявления и Интернет-обращения, не содержащие фамилии (наименования организации), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению заявления, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

#### **Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

26. Место ожидания заявителей (*холл*), при наличии технической возможности для размещения, оборудуется местами для сидения, столами для оформления необходимых документов, оснащается информационными стендами.

На стендах размещается следующая информация:

график приема заявителей;

фамилии, имена, отчества должностных лиц уполномоченного на выдачу разрешений органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование обратившихся;

номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование обратившихся;

номера телефонов, адрес электронной почты органа;

перечень документов и образцы документов, необходимых для получения разрешения;

основания для отказа в выдаче разрешения;

журнал отзывов и предложений.

Тексты информационных материалов на стендах печатаются удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

### **Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги**

27. Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию осуществляется БЕСПЛАТНО.

### **III. Административные процедуры**

#### **Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

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

- прием и регистрация заявлений и прилагаемых к ним документов;

- проверка зарегистрированных документов в соответствии с частью 11 настоящего Регламента;

- осмотр объекта капитального строительства;

- подготовка проекта разрешения на ввод объекта капитального строительства либо решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

- передача проекта разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию на подписание главе соответствующего органа местного самоуправления сельского поселения;

*- выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства заявителю.*

Порядок предоставления Комитетом муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение 5).

#### **Регистрация заявлений и передача их на исполнение**

29. Поступившее от Заявителя или его представителя заявление о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию и прилагаемые к нему документы регистрируются в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Комитета в день поступления заявления. Полномочия представителя должны быть оформлены надлежащим образом (документ удостоверяющий личность либо доверенность от застройщика).

Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения Комитетом заявления о выдаче разрешения.

В случае направления заявления по почте обязанность подтверждения факта ее отправки лежит на Заявителе.

Регистрация документов является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

30. Ответственный исполнитель в течении 3-х рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность и соответствие установленным требованиям. В случае некомплектности и несоответствия материалов установленным требованиям:

- запрашивает не предоставленные заказчиком документы 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;

- обеспечивает возврат материалов Заявителю, в том числе подготавливает уведомление об отказе с указанием причины отказа, обеспечивает его подписание, регистрацию и направление уведомления Заявителю.

При выявлении оснований для возврата документов без рассмотрения, составляет письмо в адрес заявителя с уведомлением о возврате документов без рассмотрения, которое передает главе соответствующего органа местного самоуправления сельского поселения для подписания;

Подписанное письмо с уведомлением о возврате документов без рассмотрения отправляется почтой заявителю либо вручается лично.

#### **Подготовка и выдача разрешений**

31. После проведения проверки поданных документов ответственный исполнитель совместно с представителем соответствующего органа местного самоуправления сельского поселения осматривает объект капитального строительства.

После осмотра в течение двух рабочих дней подготавливает проект разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию либо решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию. Проект разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию подготавливается в 5-х экземплярах, решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в 2-х экземплярах.

32. Подготовленный проект разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию либо решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию подписываются главой соответствующего органа местного самоуправления сельского поселения и регистрируются в установленном порядке в пределах 10 - дневного срока с даты регистрации документов.

33. Три экземпляра разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (приложение 4) или один экземпляр отказа в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию вручаются Заявителю (его представителю по доверенности) под роспись либо направляется ему почтовым отправлением в течении 2-х календарных дней со дня принятия решения.

34. Один экземпляр разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства остается в Комитете, один экземпляр в органе местного самоуправления сельского поселения, подписавшего разрешение.

35. В случае отказа в выдаче разрешения ответственный исполнитель в пределах 10 - дневного срока с даты регистрации документов обеспечивает подготовку письменного уведомления Заявителю с обоснованием причин отказа, его подписание и вручение Заявителю (его представителю по доверенности) под роспись либо направление ему почтовым отправлением.

### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

36. Текущий контроль за совершением действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных административными процедурами, и принятием решений, осуществляется главой Ребрихинского района.

37. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Ребрихинского района проверок соблюдения и исполнения работниками Комитета положений настоящего Регламента.

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

39. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

40. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

41. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги главой Ребрихинского района формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

42. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения об их устранении.

**V. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

43. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

44. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

45. Глава Ребрихинского района Алтайского края:

-обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

-запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

-по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

46. Ответ на жалобу подписывается главой Ребрихинского района.

47. Ответ на жалобу, поступившую в Администрацию Ребрихинского района Алтайского края, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

48. Письменная жалоба, поступившая в Администрацию Ребрихинского района Алтайского края, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях глава Ребрихинского района вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

49. Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Глава Ребрихинского района при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

50. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Ребрихинского района, иное уполномоченное на то должностное лицо, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Ребрихинского района Алтайского края. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

51. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

52. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Комитета и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством. В случае обжалования действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке, заявитель подает заявление в суд.

Приложение 1  
к административному регламенту

**Сведения о местонахождении и графике работы  
Администрации Ребрихинского района Алтайского края**

Адрес: 658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 39.

Адрес электронной почты Администрации района (E-mail): [admrebr@ab.ru](mailto:admrebr@ab.ru)

Официальный сайт Администрации Ребрихинского района: [www.admrebr.ru](http://www.admrebr.ru)

Тел/ факс: 8-38582-22-4-01

**Руководство**

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон
Прахт Александр Андреевич	глава Ребрихинского района	приемная	8-38582-22-4-01
Чердакова Надежда Григорьевна	заместитель главы администрации Ребрихинского района	приемная	8-38582-21-4-71

Комитет по строительству и архитектуре Администрации Ребрихинского района

Адрес: 658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, 41, каб. №6, №7.

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон/факс
Мартыненко Нина Дмитриевна	Председатель комитета по строительству и архитектуре администрации Ребрихинского района	7	8-38582-22-2-36
Стукало Ольга Михайловна	Ведущий специалист комитета по строительству и архитектуре администрации Ребрихинского района	6	8-38582-22-7-72

График работы комитета по строительству и архитектуре Администрации Ребрихинского района:

Понедельник - пятница с 9<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>. Обед с 13<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup> часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан осуществляется в понедельник и среду с 9.00 до 13.00.

Приложение 2  
к административному регламенту

Кому: \_\_\_\_\_  
(уполномоченный на выдачу разрешений орган)  
от кого: \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица - застройщик), планирующего  
осуществлять строительство, капитальный ремонт или реконструкцию;  
ИНН; юридический и почтовый адреса; ФИО руководителя; телефон;  
банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Заявление  
о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_  
город, район, улица, номер участка)

Строительство (реконструкция) осуществлено \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) осуществлено \_\_\_\_\_

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы производились подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено \_\_\_\_\_

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Производителем работ приказом \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_  
назначен \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий \_\_\_\_\_ специальное образование и стаж работы в строительстве \_\_\_\_\_ лет,  
(высшее, среднее)

Строительный контроль в соответствии с договором от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ осуществлялся

(наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено \_\_\_\_\_

(наименование документа и организации, его выдавшей)

N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать

(наименование уполномоченного органа)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

Приложение 3  
к административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче разрешения на ввод индивидуального жилого дома**  
**в эксплуатацию**

Кому \_\_\_\_\_  
(полное наименование исполнительного органа  
местного самоуправления, осуществляющего

выдачу разрешения на строительство)

1. Заявитель \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество гражданина, наименование, серия, номер документа,  
удостоверяющего личность, кем и когда выдан

Адрес \_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного (реконструированного, отремонтированного) индивидуального жилого дома, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

(полный адрес индивидуального жилого дома с указанием субъекта Российской Федерации,

\_\_\_\_\_ административного района и т.д. или строительный адрес)

2. Сведения об объекте строительства

Наименование показателя	Единица измерения	Количество
1. Общая площадь индивидуального жилого дома	м <sup>2</sup>	
2. Площадь застройки индивидуального жилого дома	м <sup>2</sup>	
3. Строительный объем	м <sup>3</sup>	
4. Дополнительные сведения		

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

Приложение 4  
к административному регламенту

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество - для граждан,

\_\_\_\_\_ полное наименование организации – для

\_\_\_\_\_ юридических лиц), его почтовый индекс и адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
на ввод объекта в эксплуатацию

N \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства (ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_ (наименование объекта

\_\_\_\_\_ капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полный адрес объекта капитального

\_\_\_\_\_ Российской Федерации,

\_\_\_\_\_ административного района и т.д. или строительный адрес)

строительства с указанием субъекта

2. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
-------------------------	-------------------	------------	------------

I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта

Строительный объем - всего куб. м  
в том числе надземной части куб. м  
Общая площадь кв. м

Площадь встроенно-пристроенных помещений кв. м  
Количество зданий шт.

## II. Нежилые объекты

Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)

Количество мест  
Количество посещений  
Вместимость

\_\_\_\_\_ (иные показатели)

\_\_\_\_\_ (иные показатели)

## Объекты производственного назначения

Мощность  
Производительность  
Протяженность

\_\_\_\_\_ (иные показатели)

\_\_\_\_\_ (иные показатели)

Материалы фундаментов  
Материалы стен  
Материалы перекрытий  
Материалы кровли

## III. Объекты жилищного строительства

Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) кв. м  
Количество этажей штук  
Количество секций секций  
Количество квартир - всего штук/кв. м  
в том числе:  
1-комнатные штук/кв. м  
2-комнатные штук/кв. м  
3-комнатные штук/кв. м  
4-комнатные штук/кв. м  
более чем 4-комнатные штук/кв. м  
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) кв.м  
Материалы фундаментов  
Материалы стен  
Материалы перекрытий  
Материалы кровли

## IV. Стоимость строительства

Стоимость строительства объекта - тыс. рублей  
всего тыс. рублей  
в том числе строительно-монтажных работ

\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного  
сотрудника органа,  
осуществляющего выдачу  
разрешения на ввод объекта в  
эксплуатацию)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение 5  
к административному регламенту

### Блок-схема последовательности действий по подготовке документов для выдачи разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края





Заклучение независимой экспертизы по проекту административного регламента «Подготовка документов для выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства» может быть представлено в комитет по строительству и архитектуре администрации Ребрихинского района Алтайского края.

Почтовый адрес для представления заключения: 658540 Алтайский край Ребрихинский район с. Ребриха пр. Победы, 39.

Телефон: 8 (38582) 22-2-36, 22-7-72.



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.07.2012 № 614

с. Ребриха

Об утверждении Административных регламентов Администрации Ребрихинского района Алтайского края по оказанию муниципальных услуг

Во исполнение постановления Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 28.05.2012 №461 «Об утверждении порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

15. Утвердить Административный регламент Администрации Ребрихинского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения не пригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции межведомственной комиссией, на основании оценки соответствия указанных помещения и дома установленным требованиям» (приложение 1).
16. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Ребрихинского района – [www.admrebr.ru](http://www.admrebr.ru).
17. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края.
18. Контроль за исполнением данного постановления возложить на управляющего делами администрации района В.Н. Лебедеву

Глава района

А.А. Прахт

Приложение  
к постановлению Администрации  
Ребрихинского района  
Алтайского края от 31.07.2012 № 614

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги "признание помещения  
жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания  
граждан, а также многоквартирного дома аварийным и  
подлежащим сносу или реконструкции межведомственной  
комиссией, на основании оценки соответствия указанных  
помещения и дома установленным требованиям"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Административный регламент) предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции межведомственной комиссией, на основании оценки соответствия указанных помещения и дома установленным требованиям" (далее - муниципальная услуга)

разработан в целях повышения качества ее предоставления и доступности, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее оказанию.

1.2. Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции".

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица - собственники (наниматели) жилых помещений, юридические лица - собственники жилых помещений, а также органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора, заявителями являются получатели услуги или их законные представители.

1.4. Информация о правилах оказания муниципальной услуги размещена:

- на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края: [www.admrebr.ru](http://www.admrebr.ru);

Запросы о правилах оказания муниципальной услуги могут быть направлены в форме письменного, электронного, устного обращения по следующим адресам:

1) Администрация Ребрихинского района Алтайского края  
(почтовый адрес: 658540, с. Ребриха, проспект Победы, 39,  
график работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00,  
обеденный перерыв с 13.00 до 14.00,  
телефон 21-4-71);  
адрес электронной почты [admrebr@mail.ru](mailto:admrebr@mail.ru)

1.5. Заявитель вправе обжаловать решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Признание помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции межведомственной комиссией, на основании оценки соответствия указанных помещения и дома установленным требованиям".

2.2. Уполномоченным органом муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги является Межведомственная комиссия по признанию жилых помещений, непригодными для проживания, утвержденная постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 01.03.2010 № 65 (с изм. от 20.07.2010 № 518, от 10.08.2011 № 185-р) (далее – Уполномоченный орган).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю заключения межведомственной комиссии (далее-Комиссия):

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

о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;

о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается не пригодным для проживания;

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в 30-дневный срок с момента регистрации заявления о ее предоставлении. В случае назначения межведомственной комиссией дополнительных обследований и испытаний, результаты которых необходимы для рассмотрения документов, ранее представленных комиссии, срок предоставления муниципальной услуги продлевается, но не более чем на 30 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

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

4) Федеральным законом от 27.06.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

6) Постановлением Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 01.03.2010 N 65 "О межведомственной комиссии по признанию жилых помещений непригодными для проживания".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление;

- нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение;

- план жилого помещения с его техническим паспортом, а для нежилого помещения - проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением.

Для признания многоквартирного дома аварийным также представляется заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома.

По усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

В случае, если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, в комиссию представляется заключение этого органа, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить указанные документы.

Уполномоченный орган в порядке межведомственного взаимодействия самостоятельно запрашивает копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт государственной жилищной инспекции субъекта Российской Федерации о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю в случае непредоставления их заявителем.

Заявление должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- полное наименование юридического лица - получателя муниципальной услуги;

- почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть отправлен ответ;

- содержание вопросов в рамках предоставления услуги;

- подпись заявителя;

- дата подачи заявления.

Письменное обращение может быть написано от руки или оформлено в печатном виде в установленной форме (приложение).

К заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени получателя услуги.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов является:

- заполнение документов не на русском языке либо отсутствие заверенного перевода на русский язык;

- отсутствие в заявлении подписи, указания фамилии, имени, отчества, адреса заявителя, отсутствие указания полного наименования юридического лица - получателя муниципальной услуги, его почтового адреса;

- наличие исправлений и подчисток в заявлении и в документах;

- предоставление документов, заполненных карандашом, имеющих серьезные повреждения, наличие которых не позволяет прочесть либо однозначно истолковать их содержание;

- содержание в заявлении нецензурных или оскорбительных выражений;

- предоставление ненадлежащим образом заверенных либо незаверенных копий документов (кроме документов, запрашиваемых Уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия).

2.8. Основанием для отказа в оказании муниципальной услуги является:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента (кроме документов, запрашиваемых Уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия);

- предоставление документов неуполномоченным лицом;

- несоответствие представленных документов установленной форме и (или) содержанию;

- непредставление документов, запрошенных отделом в порядке межведомственного взаимодействия.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Время ожидания в очереди для получения консультаций по вопросам оказания муниципальной услуги, для подачи документов, предусмотренных в пункте 2.6 Административного регламента, являющихся основанием для оказания муниципальной услуги, не превышает 30 минут.

2.11. Регистрация заявления производится уполномоченным должностным лицом непосредственно при его получении от заявителя. Заявителю выдается расписка в приеме документов.

2.12. Для ожидания приема заинтересованным лицам отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

На двери кабинета, где предоставляется муниципальная услуга, прикрепляется вывеска с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.13. Показатели доступности муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры оказания муниципальной услуги;

- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

- доступность перечня документов и бланков заявлений на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края;

- время, затраченное потребителями на получение муниципальной услуги с момента обращения;

- график работы Уполномоченного органа.

2.14. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

- качество подготовленных в процессе оказания муниципальной услуги документов;

- соблюдение сроков предоставления услуг;

- отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальных услуг.

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

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

- прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

- определение перечня дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт государственной жилищной инспекции субъекта Российской Федерации о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям;

- определение состава привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

- работа комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилого помещения для постоянного проживания на основе представленных документов;

- составление комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания (далее - заключение) и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- оставление акта обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте обследования, заключения. При этом признание комиссией многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование;

- принятие Администрацией Ребрихинского района Алтайского края решения по итогам работы комиссии;

- направление заявителю заключения комиссии или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет прием заявлений в соответствии с графиком, указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

Регистрация заявления производится уполномоченным должностным лицом в специальном журнале или электронной базе непосредственно при его получении от заявителя. Заявителю выдается расписка в приеме документов.

3.1.2. Полученные от заявителей документы не позднее следующего рабочего дня направляются председателю Уполномоченного органа для определения исполнителя.

3.1.3. Специалист, получив от председателя Уполномоченного органа заявление, собирает необходимые документы, запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия недостающую информацию, осуществляет проверку представленных документов на предмет полноты и правильности их составления с учетом требований законодательства.

В случае полноты и правильности составления представленных документов специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления и представленных документов, направляет пакет документов на рассмотрение комиссии.

Заседания комиссии проводятся не реже, чем 2 раза в месяц при наличии заявлений. По результатам рассмотрения представленных заявителем и полученных от органов документов комиссия принимает одно из следующих решений:

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

- о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;

- о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается не пригодным для проживания;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

Решение комиссии принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения.

Заключение комиссии о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции составляется в 3 экземплярах, один из которых подлежит направлению заявителю, другой - собственнику жилого помещения, третий приобщается в дело, сформированное по заявлению.

На основании заключения комиссии специалист не позднее 3 дней после заседания комиссии готовит проект постановления Администрации Ребрихинского района Алтайского края об утверждении заключения комиссии, направляет его на подпись главе района.

3.1.4. О принятом решении заявителю уведомляется в письменной форме.

3.1.5. В случае наличия в представленных заявителем документах недостатков, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления, готовит мотивированное уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление не позднее дня, следующего за днем подписания его председателем Уполномоченного органа, направляется заявителю.

### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением должностным лицом последовательности действий, определенных Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации района, курирующим данную отрасль.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений настоящего Административного регламента.

4.3. Должностное лицо несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, соблюдение сроков и порядка приема заявлений, подготовку запрашиваемой информации, а также правильность выполнения административных процедур. Персональная ответственность должностного лица за предоставление муниципальной услуги, исполнение отдельных административных процедур закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Уполномоченный орган, Администрацию Ребрихинского района Алтайского края жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.3. Жалоба может быть подана по адресам, указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента, в форме письменного, электронного, устного обращения непосредственно к заместителю главы администрации района, курирующему данную отрасль, главе района.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. При рассмотрении жалобы должностным лицом органа местного самоуправления заявитель имеет право знакомиться 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.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.7. Результатом рассмотрения жалобы является принятие решения об удовлетворении жалобы либо решения об отказе в удовлетворении 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.

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Признание помещения жилым помещением,  
пригодным (непригодным) для проживания  
граждан, а также многоквартирного дома  
аварийным и подлежащим сносу или  
реконструкции межведомственной комиссией,  
на основании оценки соответствия  
указанных помещения и дома  
установленным требованиям"

В Межведомственную комиссию по признанию жилых помещений,  
непригодными для проживания Администрации  
Ребрихинского района Алтайского края  
от \_\_\_\_\_

прожив. по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать помещение жилым помещением, жилое помещение пригодным (непригодным) для проживания / многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

По адресу:

Согласие на обработку персональных данных подтверждаю.

Приложение: 1. \_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_.

и т.д.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.07.2012 № 615

с. Ребриха

Об утверждении Административных регламентов Администрации Ребрихинского района Алтайского края по оказанию муниципальных услуг

Во исполнение постановления Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 28.05.2012 №461 «Об утверждении порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Ребрихинский район Алтайского края», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

19. Утвердить Административный регламент Администрации Ребрихинского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организацией и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (приложение 1).
20. Утвердить Административный регламент Администрации Ребрихинского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» (приложение 2).
21. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Ребрихинского района – [www.admrebr.ru](http://www.admrebr.ru).
22. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края.
23. Контроль за исполнением данного постановления возложить на управляющего делами администрации района В.Н. Лебедеву

Глава района

А.А. Практ

Приложение к постановлению  
Администрации района  
от 31.07.2012 № 615

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению архивным отделом Администрации Ребрихинского района Алтайского края муниципальной услуги  
«Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению архивным отделом Администрации Ребрихинского района Алтайского края муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (далее – «Регламент») разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) архивного отдела (далее – «Отдел»), а также порядок взаимодействия Отдела с другими муниципальными архивами края, органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями (далее – «органы и организации») при предоставлении муниципальной услуги.

2. Информационное обеспечение граждан и юридических лиц включает в себя исполнение поступающих в Отдел социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой российских граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций и тематических запросов о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту.

3. Получателями муниципальной услуги (далее – «заявители») являются:

- российские граждане, иностранные граждане и лица без гражданства;
- юридические лица, общественные объединения;

- юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**II. Стандарт оказания муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги**

4. Муниципальная услуга: «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

**Наименование органа муниципальной власти, предоставляющего муниципальную услугу**

5. Муниципальную услугу по организации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов предоставляет архивный отдел Администрации Ребрихинского района Алтайского края.  
Почтовый адрес: 658540, Алтайский край, Ребрихинский р-н, с.Ребриха, пр-т.Победы,39.  
График работы архивного отдела: с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные дни-суббота, воскресенье.  
Телефон: (385) 82 21871  
Адрес электронной почты:admrebr@ru

#### **Результат предоставления муниципальной услуги**

6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- информационные письма;
- архивные справки;
- архивные выписки;
- архивные копии;
- тематические перечни;
- тематические подборки копий архивных документов;
- тематические обзоры архивных документов;
- письменное уведомление заявителя о направлении запроса на исполнение в соответствующий орган, организацию;
- письменное уведомление заявителя о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса;
- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- письма с иными сведениями, направленными заявителю.

Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, автор обращения проинформирован о результатах рассмотрения.

#### **Срок предоставления муниципальной услуги**

7. По запросам, которые не могут быть исполнены или направлены по принадлежности без предоставления уточненных или дополнительных сведений, Отдел в 10-дневный срок запрашивает заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми сведениями.

8. Максимальный срок исполнения запроса составляет 30 дней. В исключительных случаях с разрешения руководства этот срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

#### **Правовые основания для оказания муниципальной услуги**

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом РСФСР от 18 октября 1991 г. № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;
- Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 г. № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;
- Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- законом Алтайского края от 28 декабря 1994 г. «Об Архивном фонде Алтайского края и архивах»;
- законом Алтайского края от 29 декабря 2006 г. № 152-ЗС «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края»;

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации и Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 375/584/352 «Об утверждении Положения о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел»;

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

Положением об архивном отделе Администрации Ребрихинского района Алтайского края, утвержденным постановлением Администрации Ребрихинского района от 7 мая 2002 № 183.

#### **Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

10. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо оформить письменный запрос (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

11. В запросе заявителя указываются:

- наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее - при его наличии);
- почтовый и/или электронный адрес заявителя; почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы или уведомление о переадресации запроса;
- изложение существа запроса, интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- форма получения заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень, тематический обзор архивных документов) – при необходимости;
- личная подпись гражданина или подпись должностного лица;
- дата отправления.

К запросу заявителем могут быть приложены документы, связанные с темой запроса либо их копии.

12. Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

13. Сведения, отнесенные к конфиденциальной информации, предоставляются с учетом категории конфиденциальной информации и установленных законодательством Российской Федерации ограничений доступа к ней.

#### **Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

14. Основаниями для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие в запросе фамилии заявителя, почтового адреса по которому должен быть направлен ответ;
- невозможность прочтения запроса, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

#### **Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

15. Основаниями для отказа в оказании муниципальной услуги, является:  
отсутствие в запросе наименования юридического лица (для гражданина – фамилии и имени), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;

отсутствие в запросе сведений, необходимых для проведения поисковой работы;  
отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию, в случае которого заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

наличие в запросе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, в случае чего должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации**

16. Отдел осуществляет предоставление муниципальной услуги по исполнению тематических и социально-правовых запросов бесплатно.

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

17. При нахождении заявителя в Отделе максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

18. Запросы заявителей регистрируются в течение 3 рабочих дней с момента поступления в Отдел по почте, при личном обращении - в день подачи.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для составления запросов при предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

19. Прием заявителей осуществляется в рабочем кабинете Отдела. Отдел оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием: фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

часов приема и времени перерыва на обед.

Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером.

В помещениях обеспечены: возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонная связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Отдела;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Визуальная, текстовая информация размещается на информационном стенде.

Места для ожидания оборудованы сиденьями, информационными стендами с образцами заполнения запросов, перечнем документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание оборудован вывеской с наименованием Отдела.

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

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

регистрация запросов и передача их на исполнение;

анализ тематики запросов;

направление запросов по принадлежности для ответа в адрес заявителя;

подготовка, оформление ответов заявителям;

направление ответов заявителям.

Порядок предоставления Отделом муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение № 2 настоящего Регламента).

**Регистрация запросов**

21. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистом Отдела.

Регистрация включает в себя внесение сведений о запросе в регистрационный журнал, запись регистрационного номера на заявлении.

Срок исполнения данной административной процедуры 3 рабочих дня с момента поступления запроса в Отдел по почте, при личном обращении - в день подачи.

**Анализ тематики запросов**

22. Анализ тематики запросов включает в себя:

- определение ответственным исполнителем правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера;

- определение ответственным исполнителем степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

- определение ответственным исполнителем местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;

- определение ответственным исполнителем адресов конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя.

**Направление запросов по принадлежности для ответа в адрес заявителя**

23. По итогам анализа поступивших запросов заявителей Отдел исполняет запросы, при отсутствии документов направляет запросы или их копии со своим письмом на исполнение по принадлежности в органы и организации, которые могут иметь на хранении документы, необходимые для исполнения запроса.

При направлении запросов на исполнение по принадлежности, Отдел, при необходимости дает рекомендации по исполнению, уведомляет соответствующие органы и организации о запросах, архивные справки, архивные выписки и архивные копии по которым требуют предоставления апостиля и представления в Управление Алтайского края по культуре и архивному делу образцов подписей должностных лиц и оттисков печатей, с подтверждением полномочий должностных лиц на право подписи документов.

**Подготовка, оформление ответов заявителям**

24. Отдел письменно уведомляет заявителя о результатах рассмотрения и (или) направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в органы и организации для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации.

По итогам анализа запроса заявителя Отдел:

- дает мотивированный отказ заявителю в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

- направляет заявителю информацию о месте(ах) хранения интересующих документов;

- письменно запрашивает заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в архиве, нечетко, неправильно сформулированного запроса;

- при отсутствии запрашиваемых сведений в муниципальном архиве информирует об этом заявителя и при возможности дает рекомендации по их дальнейшему поиску;

- информирует заявителя о невозможности прочтения запроса, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Срок исполнения данной административной процедуры – 2 дня.

#### **Направление ответов заявителям**

25. Подготовленные и оформленные ответы на запросы заявителей, сопроводительные письма к запросам, направляемым на исполнение по принадлежности в органы и организации, регистрируются в регистрационном журнале и направляются заявителю.

Регистрация включает в себя внесение сведений в регистрационный журнал об ответе на запрос, направлении его на исполнение по принадлежности в соответствующий орган и организацию, оформление соответствующих реквизитов на ответе и снятие документа с контроля.

После регистрации ответ направляется в адрес заявителя, на исполнение по принадлежности в органы и организации.

Срок исполнения данной административной процедуры 3 дня с момента оформления ответа.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

26. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по оказанию муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется начальником Отдела, заместителем главы Администрации по социальным вопросам, курирующим данное направление деятельности.

27. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с оказанием услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

28. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

29. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Отдела и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление (претензию, жалобу), в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуется, – заместителем главы Администрации района, курирующему данное направление деятельности, главе Ресурсного центра.

30. Заявление (претензия, жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

при подаче физическим лицом фамилию, имя, отчество (последнее - при его наличии) почтовый адрес по которому должен быть направлен

ответ; при подаче обращения юридическим лицом его наименование, адрес, дату подачи;

наименование органа, учреждения и (или) структурного подразделения и (или) должности и (или) фамилию, имя и отчество (последнее – при его наличии) специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

К заявлению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

Заявление подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.

31. По результатам рассмотрения заявления принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований заявителя.

Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае, если по заявлению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

32. Ответ на письменную жалобу по существу не дается в следующих случаях:

отсутствие фамилии заявителя, направившего заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

отсутствие в заявлении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);

если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну;

если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если в заявлении содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в заявлении отсутствуют новые доводы или обстоятельства начальник управления или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о бесосновательности очередного заявления и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган государственной власти или одному и тому же должностному лицу, о чем уведомляется заявитель, направивший заявление.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения. В случае если текст письменного заявления не поддается прочтению, письменный ответ направляется заявителю не позднее 7 дней, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

33. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

34. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Отдела и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством. В случае обжалования действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке, заявитель подает заявление в суд.

Приложение № 1

к административному регламенту «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

Форма запроса заявителя



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
комитета администрации Ребрихинского района по  
образованию по оказанию муниципальной услуги  
"Зачисление в образовательное учреждение"

**1. Общие положения**

Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, информированности граждан и организаций о зачислении в образовательные учреждения, находящиеся на территории Ребрихинского района, и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур), а также сроки при ее оказании.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – Заявители).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Зачисление в образовательное учреждение» (далее – муниципальная услуга).

Блок-схема прохождения административных процедур при оказании муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

**2.2. Наименование органа муниципальной власти, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга исполняется муниципальными образовательными учреждениями, расположенными на территории Ребрихинского района, реализующими основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования. Орган, ответственный за организацию, информационное, консультационное, методическое обеспечение и контроль предоставления муниципальной услуги – комитет администрации Ребрихинского района по образованию (далее – комитет по образованию).

Почтовый адрес: 658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с.Ребриха, пр-т Победы, 39.

График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00.

Телефон: (38582) 2-24-46

Тел/факс: (38582) 2-24-46.

Адрес электронной почты: [rebrihob@ab.ru](mailto:rebrihob@ab.ru)

Официальный Интернет-сайт Комитета по образованию:

<http://rebrihob.narod.ru>

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является информация о зачислении в образовательное учреждение (далее – ОУ): приказ о зачислении в муниципальное образовательное учреждение и организация обучения до получения общего образования.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги - с момента подачи документов до зачисления в образовательное учреждение, реализующее основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования:

- для учащихся 1-х и 10-х классов до 31 августа каждого года;

- для поступивших в течении учебного года – в день обращения.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного заявления или получения заявления по электронной почте (далее – заявление).

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей";

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 22.09.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов муниципальной власти субъектов Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 23.12.2002 N 919, от 01.02.2005 N 49, от 30.12.2005 N 854, от 20.07.2007 N 459, от 18.08.2008 N 617, от 10.03.2009 N 216);

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189 г. Москва "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.2008 № 522 «Об утверждении положения о муниципальной аккредитации образовательных учреждений и научных организаций»;

Постановлением правительства РФ от 31.03.2009 № 277 « Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;

Приказом Министерства образования Российской Федерации от 23.06.2000 № 884 "Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната";

Приказом Министерства образования и науки РФ от 28.11.2008 № 362 "Об утверждении Положения о формах и порядке проведения муниципальной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования";

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.09.2009 г. № 323 «Об утверждении форм предоставления сведений соискателем лицензии на право ведения образовательной деятельности»;

Законом Алтайского края от 03.12.2004 № 54-ЗС "Об образовании в Алтайском крае";

Положением о комитете администрации Ребрихинского района по образованию (утверждено постановлением администрации Ребрихинского района

от 20.11.2006 № 316);

иными нормативными правовыми актами.

## **2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

Для получения информации о зачислении в образовательное учреждение заявители или их представители обращаются письменно с заявлением (приложение 1).

При личном обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

## **2.7 Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие достаточной информации для осуществления услуги;

- случаи, когда запрашиваемая информация касается третьих лиц без предоставления официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы.

## **2.8 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

2.8.1 Невозможность установить из содержания обращения, какая именно информация запрашивается.

2.8.2 Отсутствие запрашиваемой информации в комитете по образованию.

2.8.3 Принадлежность информации, за которой обратился заявитель к сведениям, доступ к которым ограничен федеральными законами, в том числе Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера".

2.8.4 Отсутствие документов, подтверждающее право заявителя на доступ к информации, доступ к которой ограничен федеральными законами.

## **2.9 Муниципальная услуга оказывается бесплатно.**

## **2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании муниципальной услуги и при получении результата оказания муниципальной услуги**

При нахождении заявителя в образовательном учреждении максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 20 мин.

## **2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация письменных обращений, поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой связью, в электронном виде, осуществляется в день приема данных обращений.

## **2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги**

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечить:

2.12.1. Комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием.

2.12.2. Возможность и удобство оформления заявителем запроса.

2.12.3. Телефонная связь.

2.12.4. Оборудование мест ожидания.

2.12.5. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.6. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещена информация о днях и времени приема граждан, настоящий регламент.

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

2.13.1. Соблюдение требований настоящего регламента при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с требованиями установленным настоящим регламентом.

2.13.3. Результативность оказания муниципальной услуги.

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

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Прием документов от граждан для приема в образовательное учреждение.

3.1.1. Сотрудником образовательного учреждения лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в образовательное учреждение.

3.1.2. В ходе приема документов от граждан сотрудник образовательного учреждения осуществляет проверку представленных документов:

- наличия всех необходимых документов для приема в образовательное учреждение в соответствии с перечнем.

3.2. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится администрацией образовательного учреждения не позднее 30 августа каждого года для учащихся 1-х и 10-х классов, для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

3.3. Решение о приеме в образовательное учреждение.

3.3.1. Прием учащихся в образовательное учреждение оформляется приказом директора: для зачисленных в 1-й, 10-й классы - не позднее 31 августа каждого года, для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

3.3.2. При зачислении ребенка в образовательное учреждение руководитель ОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. На каждого гражданина, принятого в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги – руководитель ОУ.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется специалистом комитета по образованию.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения руководителями ОУ положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Алтайского края, Ребрихинского района.

4.3. Периодический контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа комитета по образованию.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении комплексной проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Результаты проверок оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается должностным лицом, проводившим проверку.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), совершенные ответственными лицами при осуществлении муниципальной услуги, которыми, по мнению заявителя, были нарушены его права, свободы или законные интересы в комитет по образованию в досудебном порядке. Досудебное обжалование осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Письменное обращение (заявление, претензия, жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

при подаче физическим лицом фамилию, имя, отчество (последнее -при наличии) физического лица, почтовый адрес по которому должен быть отправлен ответ; при подаче обращения юридическим лицом его наименование, адрес, дату подачи; при подаче обращения физическим лицом от имени юридического лица фамилию, имя, отчества физического лица, а также наименование и адрес юридического лица;

наименование муниципального органа, учреждения и (или) должности и (или) фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия), решения;

личную подпись и дату.

К заявлению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

Заявление подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.

Письменное обращение может быть направлено по электронной почте.

5.3. Письменные обращения, которые не содержат указанных сведений, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат, так же, как и жалобы, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц. 5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная заявителем.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Срок рассмотрения жалобы исчисляется с момента регистрации ее поступления.

Жалоба регистрируется в течение трех дней с момента поступления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательные программы начального, основного, среднего (полного) общего образования.

Жалоба должна быть рассмотрена безотлагательно, но не позднее пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случаях, если для рассмотрения жалобы необходимы проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, срок рассмотрения жалобы может быть продлен соответствующим приказом руководителя на пятнадцать рабочих дней.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по устранению нарушений по действию (бездействию) и (или) применении административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

Решение выносится на основе всех материалов и доказательств в их совокупности в письменной форме. Оно должно также содержать указание на порядок дальнейшего обжалования принятого решения. Решение по жалобе не может ухудшить положение юридического лица по сравнению с тем, которое имело место.

5.7. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц системы образования Ребрихинского района в судебном порядке.

#### Приложение 1

Образец заявления (подается лично, предоставляется без возврата заявителю)

Директору \_\_\_\_\_

(наименование общеобразовательного учреждения)

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя) \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу Вас принять **моего сына (дочь) ФИО ребенка, дата рождения на обучение в 1 класс с 1 сентября \_\_\_\_\_ года.**  
С уставом и образовательной программой ОУ ознакомлен(а).

Дата

Подпись

Приложение 2  
к административному регламенту оказания  
муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»

Блок-схема  
прохождения административных процедур при оказании муниципальной услуги

Выбор родителями (законными представителями) образовательного учреждения

Прием документов от граждан для приема в образовательное учреждение (1 день)
Рассмотрение принятого заявления и представленных документов (1 день)
Решение о приеме в данное муниципальное образовательное учреждение

Приложение  
к постановлению администрации  
Ребрихинского района Алтайского края  
31.07.2012 № 616\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
комитета администрации Ребрихинского района по образованию  
по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования»

## 2. Общие положения

Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования» (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, информированности граждан и организаций о предоставлении информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур), а также сроки оказания.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – Заявители).

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### 2.3. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования» (далее – муниципальная услуга).

Блок-схема прохождения административных процедур при оказании муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования» приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

#### 2.4. Наименование органа муниципальной власти, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, находящимися на территории Ребрихинского района.

Орган, ответственный за организацию, информационное, консультационное, методическое обеспечение и контроль предоставления муниципальной услуги – комитет администрации Ребрихинского района по образованию (далее – комитет по образованию).

Почтовый адрес: 658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с.Ребриха,  
пр-т Победы, 39.

График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00.

Тел/факс: (38582) 2-24-46.

Адрес электронной почты: [rebrihob@ab.ru](mailto:rebrihob@ab.ru)

Официальный Интернет-сайт Комитета по образованию:

<http://rebrihob.narod.ru>

#### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является статистика по результатам сданных экзаменов:

- система оценок, принятая в ОУ;
- распределение оценок, полученных за экзамены по каждому предмету;
- минимальный проходной балл;
- количество человек, сдавших экзамены;
- количество человек, получивших минимальный проходной балл;
- персональная информация о результатах каждого учащегося;

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного заявления или получения заявления по электронной почте (далее – заявление).

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей";
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.09.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов муниципальной власти субъектов Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 23.12.2002 N 919, от 01.02.2005 N 49, от 30.12.2005 N 854, от 20.07.2007 N 459, от 18.08.2008 N 617, от 10.03.2009 N 216);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.2008 №522 «Об утверждении положения о муниципальной аккредитации образовательных учреждений и научных организаций»;

Постановлением правительства РФ от 31.03.2009 № 277 « Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;

Приказом Министерства образования Российской Федерации от 23.06.2000 № 1884 "Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната";

Приказом Министерства образования и науки РФ от 28.11.2008 № 362 "Об утверждении Положения о формах и порядке проведения муниципальной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования";

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.09.2009 г. № 323 «Об утверждении форм предоставления сведений соискателем лицензии на право ведения образовательной деятельности»;

Законом Алтайского края от 03.12.2004 № 54-ЗС "Об образовании в Алтайском крае";

Положением о комитете администрации Ребрихинского района по образованию (утверждено постановлением администрации Ребрихинского района от 20.11.2006 № 316);

иными нормативными правовыми актами.

## **2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

Для получения информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, заявители или их представители обращаются письменно с заявлением (приложение 2).

При личном обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

## **2.7 Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие достаточной информации для осуществления услуги;

- случай, когда запрашиваемая информация касается третьих лиц без предоставления официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы.

## **2.8 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

2.8.1 Невозможность установить из содержания обращения, какая именно информация запрашивается.

2.8.2 Отсутствие запрашиваемой информации в комитете по образованию.

2.8.3 Принадлежность информации, за которой обратился заявитель к сведениям, доступ к которым ограничен федеральными законами, в том числе Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера".

2.8.4 Отсутствие документов, подтверждающее право заявителя на доступ к информации, доступ к которой ограничен федеральными законами.

## **2.9 Муниципальная услуга оказывается бесплатно.**

## **2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании муниципальной услуги и при получении результата оказания муниципальной услуги**

При нахождении заявителя в комитете по образованию максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 20 мин.

## **2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация письменных обращений, поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой связью, в электронном виде, осуществляется в день приема данных обращений.

## **2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Доступность для заявителей обеспечивается удобным местоположением комитета по образованию – в центре села.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером.

В кабинете обеспечено:

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонная связь;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Визуальная, текстовая информация размещается в сети интернет на официальном сайте комитета по образованию.

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

2.13.1. Соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с требованиями установленным настоящим административным регламентом.

2.13.3. Результативность оказания муниципальной услуги.

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

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1 Прием и регистрация заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов.

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в комитет по образованию, получение письма-запроса по почте, а также обращения в электронном виде.

Ответственным за выполнение административного действия является секретарь комитета по образованию.

3.2 Проверка наличия в заявлении всех необходимых данных о заявителе (текст заявления должен быть написан разборчиво, указаны фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), адрес, место жительства, контактный телефон).

В случае личного обращения заявителя при имеющемся затруднении в оформлении заявления сотрудник комитета по образованию оказывает заявителю необходимую методическую помощь.

3.3 Секретарь комитета по образованию вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилом ведения книги учета документов:

порядковый номер записи;  
дату приема заявления;  
данные о заявителе;  
цель обращения.

3.4 На заявлении проставляется регистрационный штамп, в нем указывается входящий номер, дата поступления запроса.

В случае личного обращения заявителя, сотрудник комитета по образованию сообщает заявителю фамилию, инициалы исполнителя, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения и времени, оставшегося до её завершения.

3.5 Основанием для начала административного действия является регистрация заявления или обращения в электронном виде.

3.6 По окончании рассмотрения документов заявителю предоставляется ответ, содержащий:

3.6.1 Имеющуюся информацию о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования.

3.6.2 Уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.

Ответ направляется заявителю почтовым отправлением или электронной почтой. В случае личного получения, непосредственно в комитете по образованию, заявитель расписывается в получении и указывает дату получения.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется председателем комитета по образованию.

Секретарь комитета, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и отправки документов, правильность и своевременность внесения записей в книги учета входящих и исходящих документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных регламентом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных локальных актов.

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

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

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

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц комитета по образованию и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление (претензию, жалобу) в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействия) которого обжалуются, - председателю комитета по образованию.

Заявление (претензия, жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

при подаче физическим лицом фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, почтовый адрес по которому должен быть отправлен ответ; при подаче обращения юридическим лицом его наименование, адрес, дату подачи; при подаче обращения физическим лицом от имени юридического лица фамилию, имя, отчества физического лица, а также наименование и адрес юридического лица;

наименование муниципального органа, учреждения и (или) должности и (или) фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия), решения;

личную подпись и дату.

К заявлению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

Заявление подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.

Письменное обращение может быть направлено по электронной почте.

5.3. Письменные обращения, которые не содержат указанных сведений, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат, так же, как и жалобы, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц. 5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная заявителем.

5.4. По результатам рассмотрения заявления принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения.

Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае, если по заявлению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения заявления автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.5. Ответ на письменную жалобу по существу не дается в следующих случаях:

отсутствие фамилии заявителя, направившего заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

отсутствие в заявлении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);

если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну;

если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в одно и то же учреждение или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении заявителя, направившего обращение.

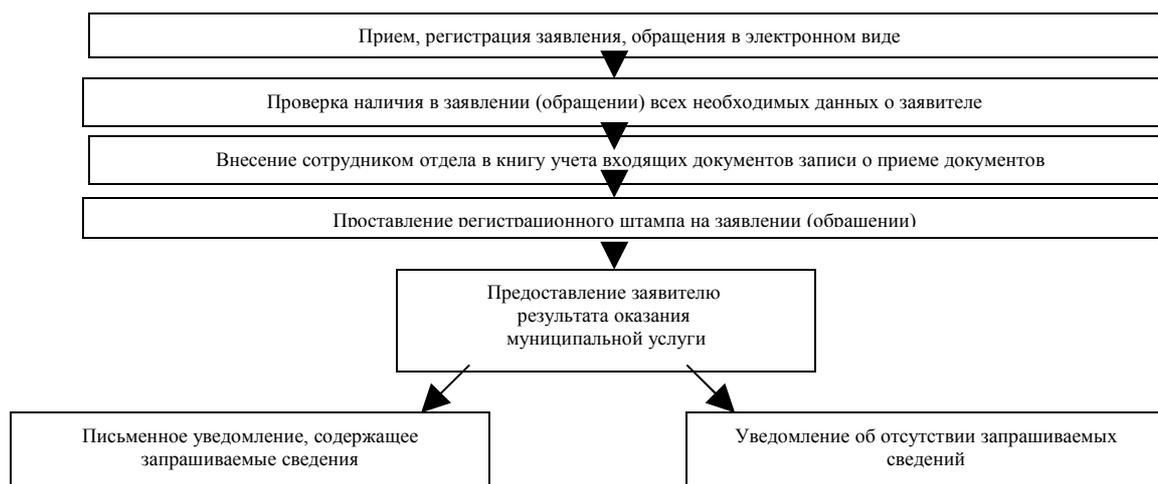
5.6. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения. В случае если текст письменного заявления не поддается прочтению, письменный ответ направляется заявителю не позднее 7 дней, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц системы образования Ребрихинского района в судебном порядке.

Приложение 1  
к административному регламенту  
оказания муниципальной услуги  
«Предоставление информации о  
порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся»

прохождения административных процедур при оказании муниципальной услуги



Приложение 2

Директору \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательного учреждения)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу Вас предоставить информацию о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего (среднего общего) образования (нужное подчеркнуть).

Дата

Подпись

Приложение  
к постановлению администрации  
Ребрихинского район Алтайского края

31.07.2012 № 616\_

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

комитета администрации Ребрихинского района по образованию  
по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации  
об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

### 1. Общие положения

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее - регламент) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования при предоставлении муниципальной услуги.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### 2.1 Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга по предоставлению информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Блок-схема прохождения административных процедур при оказании муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

Сведения о фактических (юридических) адресах, номерах контактных телефонов, муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» приведены в приложении 3 к настоящему регламенту.

## **2.2. Наименование муниципального образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, находящимися на территории Ребрихинского района.

Орган, ответственный за организацию и контроль за деятельностью образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги - комитет администрации Ребрихинского района по образованию (далее – комитет по образованию).

Почтовый адрес: 658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с.Ребриха, пр-т Победы, 39.

График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00.

Телефон: (38582) 2-24-46

Тел/факс: (38582) 2-24-46.

Адрес электронной почты: [rebrihob@ab.ru](mailto:rebrihob@ab.ru)

Официальный Интернет-сайт Комитета по образованию:

<http://rebrihob.narod.ru>

## **2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 26 января 1990 года;

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

Законом Алтайского края от 03.12.2004 № 54-ЗС «Об образовании в Алтайском крае»;

Положением о комитете администрации Ребрихинского района по образованию (утверждено постановлением администрации Ребрихинского района от 20.11.2006 № 316);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 23.12.2002 N 919, от 01.02.2005 N 49, от 30.12.2005 N 854, от 20.07.2007 N 459, от 18.08.2008 N 617, от 10.03.2009 N 216);

Уставом образовательных учреждений;

иными нормативными правовыми актами.

## **2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

## **2.5. Срок оказания муниципальной услуги**

При информировании по письменным обращениям пользователей, в том числе направленным по электронной почте, по процедуре предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой или по электронной почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

При консультировании пользователей по телефону и на личном приеме должностные лица дают исчерпывающую информацию.

## **2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

Для получения информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках заявители или их представители обращаются в образовательное учреждение с заявлением (приложение 1).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителем, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, являются:

2.7.1. Отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ.

2.7.2. Невозможность прочтения текста письменного обращения, о чем в течение 7 дней сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.7.3. Если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральными законами тайну.

2.7.4. При наличии в письменном обращении сведений 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.

2.7.5. Если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить пользователю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.

## **2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1. Содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию.

2.8.2. В заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

2.8.3. Запрашиваемая информация не относится к вопросам об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2.8.4. Запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

2.8.5. Запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю.

2.8.6. В запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых государственным органом, органом местного самоуправления, проведении анализа деятельности государственного органа, его территориальных органов, органа местного самоуправления либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим федеральным законодательством и законодательством Алтайского края не предусмотрено.

## **2.9. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.**

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:** 20 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация письменных обращений, поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой связью, в электронном виде, осуществляется в день приема данных обращений.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги**

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечить:

- 2.12.1. Комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием.
- 2.12.2. Возможность и удобство оформления заявителем запроса.
- 2.12.3. Телефонная связь.
- 2.12.4. Оборудование мест ожидания.
- 2.12.5. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.
- 2.12.6. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещена информация о днях и времени приема граждан, настоящий регламент.

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

- 2.13.1. Соблюдение требований настоящего регламента при предоставлении муниципальной услуги.
- 2.13.2. Полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с требованиями установленным настоящим регламентом.
- 2.13.3. Результативность оказания муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

**3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации** об основных образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Основанием для начала действия является поступление в образовательное учреждение заявления заявителя о предоставлении информации.

Заявление, представленное лично или направленное в адрес руководителя образовательного учреждения почтовым отправлением или по электронной почте, фиксируется в журнале регистрации входящей информации.

Датой принятия заявления считается дата его регистрации. В случае поступления запроса в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

**3.2. Подготовка информации** об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Основанием для начала административного действия является регистрация заявления.

При подготовке ответа на заявление необходимо:

- 1) рассмотреть поступившее заявление в течение 30 календарных дней со дня его регистрации;
  - 2) осуществить анализ полученного запроса и определить степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения; местонахождение, адрес лица, куда следует направить ответ;
  - 3) по результатам рассмотрения заявления предоставить ответ, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация;
- Письменный ответ на заявление направляется заявителю письмом или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

Результатом выполнения процедуры является доведение информации об основных образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, реализуемых в муниципальных образовательных учреждениях.

## **4. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется комитетом по образованию.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения руководителями муниципальных образовательных учреждений нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Алтайского края, положений настоящего регламента.

Периодический контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа комитета по образованию.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Результаты проверок оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается должностным лицом, проводившим проверку.

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

### **5.1. Досудебное обжалование**

5.1.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего регламента, производится в соответствии с действующим законодательством.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента (далее – обращение), устно или письменно в комитет по образованию.

5.1.3. Прием письменных жалоб на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в приемной комитета по образованию в рабочие дни.

5.1.4. При устном обращении к председателю комитета по образованию (лицу, исполняющему его обязанности), ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.1.5. Заявитель в своем обращении в обязательном порядке указывает:

наименование комитета по образованию, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица,

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии),  
почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ,

изложение сути обращения;  
личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.1.6. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, исполнитель вправе принять решение об оставлении обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.1.7. Обращения заявителя, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.1.8. В случае, если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в одно и то же учреждение или одному и тому же должностному лицу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

5.1.9. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в комитет по образованию.

5.1.10. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги требований законодательства Российской Федерации и законодательства Алтайского края, настоящего регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результатах рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 15 дней с даты поступления обращения.

Приложение 1

Директору \_\_\_\_\_

(наименование общеобразовательного учреждения)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)

заявление.

Прошу Вас предоставить информацию **об образовательной программе, рабочей учебной программе по предмету \_\_\_\_\_, учебном плане, программе дополнительного образования детей (название программы).**

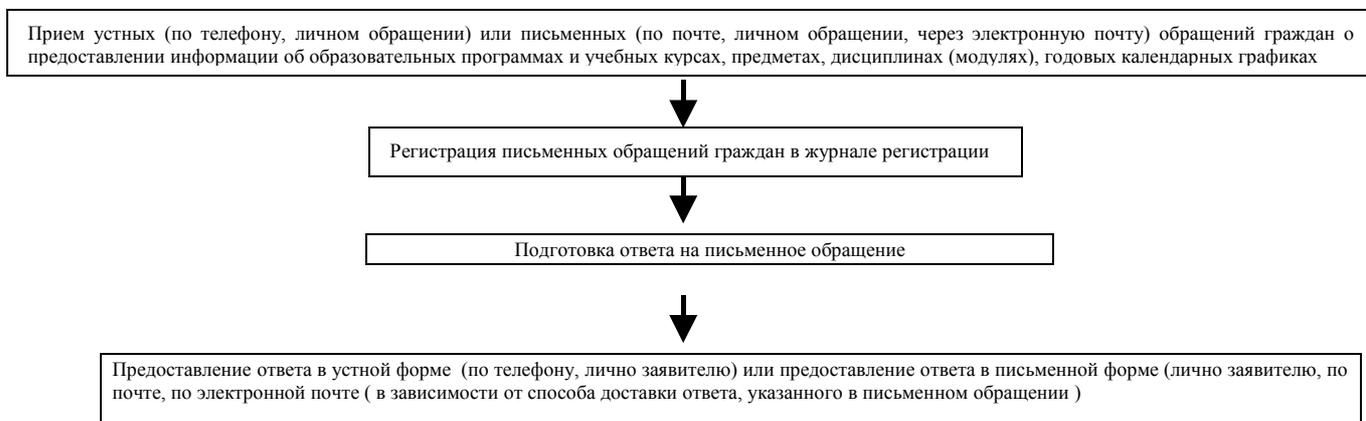
Дата

Подпись

Приложение 2

к административному регламенту оказания муниципальной услуги  
«Предоставление информации об образовательных программах, учебных планах,  
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых  
календарных учебных графиках»

Блок-схема прохождения административных процедур  
при оказании муниципальной услуги



Приложение 3

к административному регламенту оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

### СВЕДЕНИЯ

о фактических (юридических) адресах, номерах контактных телефонов муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, расположенных на территории Ребрихинского района и участвующих в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес, № телефона	Адрес эл. почты
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Беловская средняя общеобразовательная школа"	658531, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Белово ул. ул. Быкова, 39 8(38582) 25-3-84	<a href="mailto:rebsh001@rambler.ru">rebsh001@rambler.ru</a>
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Боровлянская основная общеобразовательная школа"	658546, Алтайский край, Ребрихинский район, с.Боровлянка ул. Школьная, 29 8(38582) 23-8-16	<a href="mailto:rebsh002@rambler.ru">rebsh002@rambler.ru</a>
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Воронихинская средняя общеобразовательная школа"	658533, Алтайский край, Ребрихинский район, с.Ворониха ул. Советская, 3 8(38582) 24-5-83	<a href="mailto:rebsh003@rambler.ru">rebsh003@rambler.ru</a>
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Георгиевская средняя общеобразовательная школа"	658532, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Георгиевка ул. Комсомольская, 68 8(38582) 28-4-87	<a href="mailto:rebsh004@rambler.ru">rebsh004@rambler.ru</a>
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Зеленорощинская средняя общеобразовательная школа"	658549, Алтайский край, Ребрихинский район, с.Зеленая Роща ул. Зеленорощинская, 32 8(38582) 23-6-16	<a href="mailto:rebsh005@rambler.ru">rebsh005@rambler.ru</a>
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Зиминская средняя общеобразовательная школа"	658548, Алтайский край, Ребрихинский район, с.Зимино ул. Центральная, 59 8(38582) 25-9-55	<a href="mailto:rebsh006@rambler.ru">rebsh006@rambler.ru</a>
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Клочковская средняя общеобразовательная школа"	658545, Алтайский край, Ребрихинский район, с.Клочки ул. Павловская 8(38582) 24-4-16	<a href="mailto:rebsh007@rambler.ru">rebsh007@rambler.ru</a>
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Куликовская основная общеобразовательная школа"	65842, Алтайский край, Ребрихинский район, с.Куликово ул. Центральная, 2а 8(38582) 23-1-33	<a href="mailto:rebsh008@rambler.ru">rebsh008@rambler.ru</a>
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Октябрьская средняя общеобразовательная школа"	658534, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Рожнев Лог ул. Ленина, 40 8(38582) 24-3-16	<a href="mailto:rebsh010@rambler.ru">rebsh010@rambler.ru</a>
10.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Пановская средняя общеобразовательная школа"	658535, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Паново ул. Кузбасс 1, 8(38582) 23-7-87	<a href="mailto:rebsh011@rambler.ru">rebsh011@rambler.ru</a>
11.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Плоскосеминская основная общеобразовательная школа"	658547, Алтайский край, Ребрихинский район, пос. Плоскосеминский ул Школьная, 11 8(38582) 24-6-95	<a href="mailto:rebsh012@rambler.ru">rebsh012@rambler.ru</a>
12.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Подстепновская средняя общеобразовательная школа"	658537, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Подстепное ул. 50 лет ВЛКСМ, 2 8(38582) 28-6-49	<a href="mailto:rebsh013@rambler.ru">rebsh013@rambler.ru</a>
13.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Ребрихинская средняя общеобразовательная школа"	658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха ул. Ленина 130, 8(38582) 21-4-83	<a href="mailto:rebsh014@rambler.ru">rebsh014@rambler.ru</a>
14.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Ребрихинская основная общеобразовательная школа № 1"	658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха ул. Партизанская, 98 8(38582) 26-4-44	<a href="mailto:rebsh015@rambler.ru">rebsh015@rambler.ru</a>
15.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Ребрихинская основная общеобразовательная школа № 2"	658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха ул. М.Горького 50, 8(38582) 21-3-93	<a href="mailto:rebsh016@rambler.ru">rebsh016@rambler.ru</a>
16.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Станционно-Ребрихинская средняя общеобразовательная школа"	658530, Алтайский край, Ребрихинский район, ст. Ребриха ул. Школьная, 10 8(38582) 27-5-57	<a href="mailto:rebsh017@rambler.ru">rebsh017@rambler.ru</a>
17.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Усть-Мосихинская средняя общеобразовательная школа"	658543, Алтайский край, Ребрихинский район, с.Усть-Мосиха ул. Центральная, 2 8(38582) 28-1-96	<a href="mailto:rebsh018@rambler.ru">rebsh018@rambler.ru</a>
18.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Шумилихинская средняя общеобразовательная школа"	658521, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Шумилиха, ул. Ленина, 84 8(38582) 23-3-16	<a href="mailto:rebsh019@rambler.ru">rebsh019@rambler.ru</a>
19.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Яснополянская основная общеобразовательная школа"	658524, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ясная Поляна, ул. Комсомольская, 2 8(38582) 25-6-46	<a href="mailto:rebsh020@rambler.ru">rebsh020@rambler.ru</a>

Приложение  
к постановлению администрации  
Ребрихинского район Алтайского края

31.07.2012 № 616

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

комитета администрации Ребрихинского района по образованию по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

#### 1. Общие положения

Настоящий регламент определяет последовательность (административные процедуры) и сроки действий по осуществлению (обеспечению) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга) в электронном виде на территории Ребрихинского района.

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

##### 2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Муниципальная услуга).

Заявление родителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника приведено в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Блок-схема прохождения административных процедур при оказании муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

## **2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги**

Муниципальная услуга исполняется муниципальными образовательными учреждениями, расположенными на территории Ребрихинского района, реализующими основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования. Орган, ответственный за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги – комитет администрации Ребрихинского района по образованию (далее – комитет по образованию).

## **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Предоставление родителям, законным представителям (далее – заявители) необходимой для них информации о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, расположенных на территории Ребрихинского района.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок оказания муниципальной услуги носит индивидуальный характер и напрямую зависит от объема и сложности запрашиваемой заявителем информации.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Конституция Российской Федерации;  
Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  
Закон Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;  
Закон Российской Федерации от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка»;  
Закон Алтайского края от 03.12.2004 г. № 54-ЗС «Об образовании в Алтайском крае»;  
Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 23.12.2002 N 919, от 01.02.2005 N 49, от 30.12.2005 N 854, от 20.07.2007 N 459, от 18.08.2008 N 617, от 10.03.2009 N 216).

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в целях предоставления необходимой для него информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, расположенных на территории Ребрихинского района.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в целях соблюдения антикоррупционного законодательства, реализации ФЦП «Электронная Россия», ускорения процедуры и «прозрачности» оказания муниципальной услуги.

**2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:** запрос заявителя.

### **2.6.1. Описание заявителей:**

Заявителем является физическое лицо – родитель, законный представитель несовершеннолетнего ребенка в возрасте от 6,5 до 18 лет, проживающего на территории Ребрихинского района и обучающегося в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, расположенных на территории Ребрихинского района.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:** основания отсутствуют.

## **2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Услуга не предоставляется в случае, если запрашиваемая заявителем информация не относится к текущей успеваемости учащегося, ведению его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

**2.9. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.**

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:** 20 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация письменных обращений, поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой связью, в электронном виде, осуществляется в день приема данных обращений.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги**

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечить:

2.12.1. Комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием.

2.12.2. Возможность и удобство оформления заявителем запроса.

2.12.3. Телефонная связь.

2.12.4. Оборудование мест ожидания.

2.12.5. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.6. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещена информация о днях и времени приема граждан, настоящий регламент.

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

2.13.1. Соблюдение требований настоящего регламента при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с требованиями установленным настоящим регламентом.

2.13.3. Результативность оказания муниципальной услуги.

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

### **3.1. Порядок информирования о правилах предоставления услуги**

Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в электронном виде при регистрации заявителя на портале государственных услуг, а также при обращении в муниципальное образовательное учреждение путем подачи письменного заявления.

3.1.1. Информация о местах нахождения и графике работы муниципальных образовательных учреждений, оказывающих услугу, размещается на официальном сайте комитета по образованию [www.rebrihob.narod.ru](http://www.rebrihob.narod.ru) либо предоставляется при обращении в комитет по образованию по адресу: с. Ребриха, пр-т Победы, 39.

3.1.2. Телефон приемной комитета по образованию: 8(38582) 22-6-46.

3.1.3. Заявитель вправе получить информацию об исполнении муниципальной услуги, лично обратившись в учреждение, куда было подано его заявление, любыми доступными ему способами - в устном (лично или по телефону) и письменном виде (с помощью обычной или электронной почты).

3.1.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

3.1.5. Настоящий Регламент подлежит размещению на официальном сайте комитета по образованию [www.rebrihob.narod.ru](http://www.rebrihob.narod.ru), и на сайтах муниципальных образовательных учреждений.

### **3.2. Сроки исполнения услуги**

Срок оказания муниципальной услуги носит индивидуальный характер и напрямую зависит от объема и сложности запрашиваемой заявителем информации.

### **3.3. Перечень оснований для предоставления услуги**

Услуга предоставляется заявителю (родителю, законному представителю несовершеннолетнего) в целях предоставления необходимой для него информации о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, расположенных на территории Ребрихинского района.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в целях соблюдения антикоррупционного законодательства, реализации ФЦП «Электронная Россия», ускорения процедуры и «прозрачности» оказания муниципальных услуг.

3.3.1. Перечень оснований для приостановления либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие необходимой информации (по объективным причинам) для осуществления муниципальной услуги в срок, указанный в уставе муниципального образовательного учреждения, расположенного на территории Ребрихинского района.

3.3.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отчисление из муниципального образовательного учреждения обучающегося.

### **3.4. Требования к местам исполнения муниципальной услуги**

3.4.1. Обращение за муниципальной услугой осуществляется непосредственно в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, расположенного на территории Ребрихинского района.

3.4.2. Режим работы учреждений.

Режим работы определяется уставом образовательного учреждения и обеспечивает доступность предоставляемой муниципальной услуги по времени суток.

Образовательное учреждение работает по графику пятидневной или шестидневной рабочей недели в одну-две смены. Занятия начинаются не ранее 8-30, заканчиваются - не позднее 19-00 (при пятидневной и шестидневной учебной неделе).

### **3.5. Административные процедуры**

3.5.1. Для заполнения заявления заявителю необходимо обратиться к руководителю образовательного учреждения, в котором обучается учащийся.

3.5.2. Далее заявителю необходимо заполнить заявление, изложить суть своего вопроса.

3.5.3. После получения, обработки и регистрации заявления, учреждением на адрес электронной почты заявителя высылается уведомление с подтверждением регистрации обращения заявителя.

3.5.4. В уведомлении указываются срок рассмотрения обращения заявителя, по истечении которого ему будет дан соответствующий развернутый и исчерпывающий ответ.

3.5.5. Ответ заявителю может быть выслан электронным письмом на адрес заявителя или, по желанию заявителя или в случае необходимости, получен им лично в образовательном учреждении.

3.5.6. Родители, законные представители вправе знакомиться с электронным дневником учащегося, а также электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся данного учащегося.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется специалистами комитета по образованию.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения руководителями образовательных учреждений положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Алтайского края, Ребрихинского района.

4.3. Периодический контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа комитета по образованию.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении комплексной проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Результаты проверок оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается должностным лицом, проводившим проверку.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), совершенные ответственными лицами при осуществлении муниципальной услуги, которыми, по мнению заявителя, были нарушены его права, свободы или законные интересы в комитет по образованию в досудебном порядке. Досудебное обжалование осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать наименование органа, в которое направляется письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, личную подпись и дату.

Письменные жалобы, которые не содержат указанных сведений, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат, так же, как и жалобы, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц. Письменные жалобы могут быть направлены по электронной почте.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная заявителем.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Срок рассмотрения жалобы исчисляется с момента регистрации ее поступления.

Жалоба регистрируется в течение трех дней с момента поступления в комитет по образованию.

Жалоба должна быть рассмотрена безотлагательно, но не позднее пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случаях, если для рассмотрения жалобы необходимы проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятие других мер, срок рассмотрения жалобы может быть продлен соответствующим приказом председателя комитета по образованию на пятнадцать рабочих дней.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по устранению нарушений по действию (бездействию) и (или) применении административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего регламента, повлекшие за собой жалобу заявителя.

Решение выносится на основе всех материалов и доказательств в их совокупности в письменной форме. Оно должно также содержать указание на порядок дальнейшего обжалования принятого решения. Решение по жалобе не может ухудшить положение юридического лица по сравнению с тем, которое имело место.

5.7. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц системы образования Ребрихинского района в судебном порядке.

#### Приложение 1

к административному регламенту оказания муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

#### Заявление

родителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование ОУ) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

#### Заявление

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
обучающегося в \_\_\_\_\_ классе, в электронном дневнике по следующему адресу электронной почты \_\_\_\_\_.  
(адрес электронной почты)

Дата

Подпись

#### Приложение 2

к административному регламенту оказания муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Блок-схема  
прохождения административных процедур  
при оказании муниципальной услуги

Прием заявления от родителей (законных представителей) на предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости

↓

Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги  
по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости  
в журнале регистрации входящей информации



Информирование родителей (законных представителей) о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости

Приложение  
к постановлению администрации  
Ребрихинского район Алтайского края

31.07.2012 № 616

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

комитета администрации Ребрихинского района по образованию  
по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена»

### 3. Общие положения

Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, информированности граждан из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена и определяет последовательность осуществления административных процедур и действий муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам (далее – Заявители).

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

##### 2.5. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» (далее – муниципальная услуга).

Сведения о фактических (юридических) адресах, номерах контактных телефонов, муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» приведены в приложении 2 к настоящему регламенту.

##### 2.6. Наименование органа муниципальной власти, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, находящимися на территории Ребрихинского района.

Орган, ответственный за организацию, информационное, консультационное, методическое обеспечение и контроль предоставления муниципальной услуги – комитет администрации Ребрихинского района по образованию (далее – комитет по образованию).

Почтовый адрес: 658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с.Ребриха, пр-т Победы, 39.

График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00.

Тел/факс: (38582) 2-24-46.

Адрес электронной почты: [rebrihob@ab.ru](mailto:rebrihob@ab.ru)

Официальный Интернет-сайт Комитета по образованию:

<http://rebrihob.narod.ru>

##### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информационно-консультационных услуг по вопросам, связанным с предоставлением информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена.

В случае отсутствия запрашиваемой информации, результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление об отсутствии требуемой информации.

##### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного заявления или получения заявления по электронной почте (далее – заявление).

##### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей";

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 22.09.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов муниципальной власти субъектов Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 23.12.2002 N 919, от 01.02.2005 N 49, от 30.12.2005 N 854, от 20.07.2007 N 459, от 18.08.2008 N 617, от 10.03.2009 N 216);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.2008 №522 «Об утверждении положения о муниципальной аккредитации образовательных учреждений и научных организаций»;

Постановлением правительства РФ от 31.03.2009 № 277 « Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;

Приказом Министерства образования и науки РФ от 28.11.2008 № 362 "Об утверждении Положения о формах и порядке проведения муниципальной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования";

[Приказом](#) Министерства образования Российской Федерации от 03.12.1999 N 1075 "Об утверждении Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации";

[Приказом](#) Министерства образования и науки РФ от 11.10.2011 N 2451 "Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена";

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.09.2009 г. № 323 «Об утверждении форм предоставления сведений соискателем лицензии на право ведения образовательной деятельности»;  
Законом Алтайского края от 03.12.2004 № 54-ЗС "Об образовании в Алтайском крае";  
Положением о комитете администрации Ребрихинского района по образованию (утверждено постановлением администрации Ребрихинского района от 20.11.2006 № 316);

иными нормативными правовыми актами.

## **2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

Для получения информации из федеральной базы единого государственного экзамена, заявители или их представители обращаются письменно с заявлением (приложение 1).

При личном обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

## **2.7 Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие достаточной информации для осуществления услуги;

- случаи, когда запрашиваемая информация касается третьих лиц без предоставления официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы.

## **2.8 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

2.8.1 Невозможность установить из содержания обращения, какая именно информация запрашивается.

2.8.2 Отсутствие запрашиваемой информации в комитете по образованию.

2.8.3 Принадлежность информации, за которой обратился заявитель к сведениям, доступ к которым ограничен федеральными законами, в том числе Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера".

2.8.4 Отсутствие документов, подтверждающее право заявителя на доступ к информации, доступ к которой ограничен федеральными законами.

## **2.9 Муниципальная услуга оказывается бесплатно.**

## **2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании муниципальной услуги и при получении результата оказания муниципальной услуги**

При нахождении заявителя в комитете по образованию максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 20 мин.

## **2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация письменных обращений, поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой связью, в электронном виде, осуществляется в день приема данных обращений.

## **2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером.

В кабинете обеспечено:

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонная связь;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

2.13.1. Соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с требованиями установленным настоящим административным регламентом.

2.13.3. Результативность оказания муниципальной услуги.

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

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1 Прием и регистрация заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов.

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в муниципальное образовательное учреждение, получение письма-запроса по почте, а также обращения в электронном виде.

3.2 Проверка наличия в заявлении всех необходимых данных о заявителе (текст заявления должен быть написан разборчиво, указаны фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), адрес, место жительства, контактный телефон).

В случае личного обращения заявителя при имеющемся затруднении в оформлении заявления сотрудник комитета по образованию оказывает заявителю необходимую методическую помощь.

3.3 В книгу учета входящих документов вносится запись о приеме документов в соответствии с правилом ведения книги учета документов:

порядковый номер записи;

дату приема заявления;

данные о заявителе;

цель обращения.

3.4 На заявлении проставляется регистрационный штамп, в нем указывается входящий номер, дата поступления запроса.

3.5 Экспертиза документов и подготовка информации о результатах сданных экзаменов.

Основанием для начала административного действия является регистрация заявления или обращения в электронном виде.

3.6 По окончании рассмотрения документов заявителю предоставляется ответ, содержащий:

3.6.1 Имеющуюся информацию о результатах сданных экзаменов.

3.6.2 Уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.

Ответ направляется заявителю почтой или электронной почтой. В случае личного получения, непосредственно в комитете по образованию, заявитель расписывается в получении и указывает дату получения.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется председателем комитета по образованию.

Руководитель муниципального образовательного учреждения несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и отправки документов, правильность и своевременность внесения записей в книги учета входящих и исходящих документов.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных регламентом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными образовательными учреждениями положений Регламента, иных локальных актов.

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

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

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

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц муниципальных образовательных учреждений и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление (претензию, жалобу) в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействия) которого обжалуется, - председателю комитета по образованию.

Заявление (претензия, жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

при подаче физическим лицом фамилию, имя, отчество (последнее -при наличии) физического лица, почтовый адрес по которому должен быть отправлен ответ; при подаче обращения юридическим лицом его наименование, адрес, дату подачи; при подаче обращения физическим лицом от имени юридического лица фамилию, имя, отчества физического лица, а также наименование и адрес юридического лица;

наименование муниципального органа, учреждения и (или) должности и (или) фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия), решения;

личную подпись и дату.

К заявлению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

Заявление подписывается подавшим его физическим лицом. Письменное обращение может быть направлено по электронной почте.

5.3. Письменные обращения, которые не содержат указанных сведений, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат, так же, как и жалобы, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц. 5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная заявителем в комитет по образованию.

5.4. По результатам рассмотрения заявления принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения.

Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае, если по заявлению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения заявления автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.5. Ответ на письменную жалобу по существу не дается в следующих случаях:

отсутствие фамилии заявителя, направившего заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

отсутствие в заявлении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);

если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну;

если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в одно и то же учреждение или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении заявителя, направившего обращение.

5.6. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения. В случае если текст письменного заявления не поддается прочтению, письменный ответ направляется заявителю не позднее 7 дней, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц системы образования Ребрихинского района в судебном порядке.

Приложение 1  
к административному регламенту  
оказания муниципальной услуги  
«Предоставление информации из федеральной  
базы данных о результатах

единого государственного экзамена»

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательного учреждения)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

заявление.

Прошу Вас предоставить информацию из базы данных о результатах единого государственного экзамена по электронному адресу \_\_\_\_\_.

Дата

Подпись

Приложение 2  
к административному регламенту

ственного экзамена)

**СВЕДЕНИЯ**

о фактических (юридических) адресах, номерах контактных телефонов муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, расположенных на территории Ребрихинского района и участвующих в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес, № телефона	Адрес эл. почты
20.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Беловская средняя общеобразовательная школа"	658531, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Белово ул. ул. Быкова, 39 8(38582) 25-3-84	<a href="mailto:rebsh001@rambler.ru">rebsh001@rambler.ru</a>
21.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Боровлянская основная общеобразовательная школа"	658546, Алтайский край, Ребрихинский район, с.Боровлянка ул. Школьная, 29 8(38582) 23-8-16	<a href="mailto:rebsh002@rambler.ru">rebsh002@rambler.ru</a>
22.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Воронихинская средняя общеобразовательная школа"	658533, Алтайский край, Ребрихинский район, с.Ворониха ул. Советская, 3 8(38582) 24-5-83	<a href="mailto:rebsh003@rambler.ru">rebsh003@rambler.ru</a>
23.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Георгиевская средняя общеобразовательная школа"	658532, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Георгиевка ул. Комсомольская, 68 8(38582) 28-4-87	<a href="mailto:rebsh004@rambler.ru">rebsh004@rambler.ru</a>
24.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Зеленорощинская средняя общеобразовательная школа"	658549, Алтайский край, Ребрихинский район, с.Зеленая Роща ул. Зеленорощинская, 32 8(38582) 23-6-16	<a href="mailto:rebsh005@rambler.ru">rebsh005@rambler.ru</a>
25.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Зиминская средняя общеобразовательная школа"	658548, Алтайский край, Ребрихинский район, с.Зимино ул. Центральная, 59 8(38582) 25-9-55	<a href="mailto:rebsh006@rambler.ru">rebsh006@rambler.ru</a>
26.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Клочковская средняя общеобразовательная школа"	658549, Алтайский край, Ребрихинский район, с.Клочки ул. Павловская 8(38582) 24-4-16	<a href="mailto:rebsh007@rambler.ru">rebsh007@rambler.ru</a>
27.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Куликовская основная общеобразовательная школа"	65842, Алтайский край, Ребрихинский район, с.Куликово ул. Центральная, 2а 8(38582) 23-1-33	<a href="mailto:rebsh008@rambler.ru">rebsh008@rambler.ru</a>
28.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Октябрьская средняя общеобразовательная школа"	658534, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Рожнев Лог ул. Ленина, 40 8(38582) 24-3-16	<a href="mailto:rebsh010@rambler.ru">rebsh010@rambler.ru</a>
29.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Пановская средняя общеобразовательная школа"	658535, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Паново ул. Кузбасс 1, 8(38582) 23-7-87	<a href="mailto:rebsh011@rambler.ru">rebsh011@rambler.ru</a>
30.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Плоскосеминская основная общеобразовательная школа"	658547, Алтайский край, Ребрихинский район, пос. Плоскосеминский ул.Школьная, 11 8(38582) 24-6-95	<a href="mailto:rebsh012@rambler.ru">rebsh012@rambler.ru</a>
31.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Подстепновская средняя общеобразовательная школа"	658537, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Подстепное ул. 50 лет ВЛКСМ, 2 8(38582) 28-6-49	<a href="mailto:rebsh013@rambler.ru">rebsh013@rambler.ru</a>
32.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Ребрихинская средняя общеобразовательная школа"	658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха ул. Ленина 130, 8(38582) 21-4-83	<a href="mailto:rebsh014@rambler.ru">rebsh014@rambler.ru</a>
33.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Ребрихинская основная общеобразовательная школа № 1"	658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха ул. Партизанская, 98 8(38582) 26-4-44	<a href="mailto:rebsh015@rambler.ru">rebsh015@rambler.ru</a>
34.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Ребрихинская основная общеобразовательная школа № 2"	658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха ул. М.Горького 50, 8(38582) 21-3-93	<a href="mailto:rebsh016@rambler.ru">rebsh016@rambler.ru</a>
35.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Станционно-Ребрихинская средняя общеобразовательная школа"	658530, Алтайский край, Ребрихинский район, ст. Ребриха ул. Школьная, 10 8(38582) 27-5-57	<a href="mailto:rebsh017@rambler.ru">rebsh017@rambler.ru</a>
36.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Усть-Мосихинская средняя общеобразовательная школа"	658543, Алтайский край, Ребрихинский район, с.Усть-Мосиха ул. Центральная, 2 8(38582) 28-1-96	<a href="mailto:rebsh018@rambler.ru">rebsh018@rambler.ru</a>
37.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Шумилихинская средняя общеобразовательная школа"	658521, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Шумилиха, ул. Ленина, 84 8(38582) 23-3-16	<a href="mailto:rebsh019@rambler.ru">rebsh019@rambler.ru</a>
38.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Яснополянская основная общеобразовательная школа"	658524, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ясная Поляна, ул. Комсомольская, 2 8(38582) 25-6-46	<a href="mailto:rebsh020@rambler.ru">rebsh020@rambler.ru</a>

Приложение  
к постановлению администрации Ребрихинского района  
Алтайского края

31.07.2012№616

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

комитета администрации Ребрихинского района по образованию по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Ребрихинского района»

**1. Общие положения**

Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Ребрихинского района» (далее – регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, информированности граждан и организаций об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, находящихся на территории Ребрихинского района и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки при ее оказании.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявители).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1 Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга по предоставлению информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Ребрихинского района (далее – муниципальная услуга).

Блок-схема прохождения административных процедур при оказании муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Ребрихинского района» приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

## **2.2 Наименование органа муниципальной власти, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет комитет администрации Ребрихинского района по образованию (далее – комитет по образованию).

Почтовый адрес: 658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с.Ребриха, пр-т Победы, 39.

График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00.

Телефон: (38582) 2-24-46

Тел/факс: (38582) 2-24-46.

Адрес электронной почты: [rebrihob@ab.ru](mailto:rebrihob@ab.ru)

Официальный Интернет-сайт Комитета по образованию:

<http://rebrihob.narod.ru>

## **2.3 Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение заявителя имеющейся информацией об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Ребрихинского района, а именно:

сведений о наименовании образовательного учреждения;

сведений о местонахождении образовательного учреждения;

сведений о виде, типе образовательного учреждения;

сведений об образовательных услугах, предоставляемых образовательным учреждением;

сведений о телефоне, контактном лице комитета по образованию.

В случае отсутствия запрашиваемых сведений результатом предоставления муниципальной услуги является письменное уведомление об отсутствии требуемых в запросе сведений.

## **2.4 Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного заявления или получения заявления по электронной почте.

## **2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 26 января 1990 года;

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 "О защите прав потребителей";

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральным законом от 22.09.1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов муниципальной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 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»;

Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. N 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 23.12.2002 N 919, от 01.02.2005 N 49, от 30.12.2005 N 854, от 20.07.2007 N 459, от 18.08.2008 N 617, от 10.03.2009 N 216);

Постановлением Правительства РФ от 7 марта 1995 г. № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 22.02.1997 № 212, от 08.08.2003 № 470);

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189 г. Москва "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях";

Постановлением Правительства РФ от 14.07.2008 № 522 «Об утверждении положения о муниципальной аккредитации образовательных учреждений и научных организаций»;

Положением о лицензировании образовательной деятельности, утвержденным Постановлением правительства РФ от 31.03.2009 № 277;

Приказом Минобрнауки от 03.09.2009 г. № 323 «Об утверждении форм предоставления сведений соискателем лицензии на право ведения образовательной деятельности»;

Приказом Министерства образования РФ от 23 июня 2000 года № 1884 "Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната";

Приказом Министерства образования и науки РФ от 28 ноября 2008 г. № 362 "Об утверждении Положения о формах и порядке проведения муниципальной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования";

Законом Алтайского края от 03.12.2004 № 54-ЗС "Об образовании в Алтайском крае";

Положением о комитете администрации Ребрихинского района по образованию (утверждено постановлением администрации Ребрихинского района от 20.11.2006 № 316);

иными нормативными правовыми актами.

## **2.6 Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

При письменном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также по средствам электронной почты, необходимо предоставить заявление (приложение 1).

## **2.7 Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, являются:

2.7.1 Отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, почтового адреса по которому должен быть направлен ответ.

2.7.2 Невозможность прочтения текста письменного обращения, о чем в течение 7 дней сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.7.3 При наличии в письменном обращении сведений 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.

## **2.8 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

2.8.1 Невозможность установить из содержания обращения, какая именно информация запрашивается.

- 2.8.2 Отсутствие запрашиваемой информации в комитете по образованию.  
2.8.3 Принадлежность информации, за которой обратился заявитель к сведениям, доступ к которым ограничен федеральными законами.  
2.8.4 Отсутствие документов, подтверждающее право заявителя на доступ к информации, доступ к которой ограничен федеральными законами.

## **2.9 Муниципальная услуга оказывается бесплатно.**

### **2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании муниципальной услуги и при получении результата оказания муниципальной услуги**

При нахождении заявителя в комитете по образованию максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 20 мин.

### **2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация письменных обращений поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью, осуществляется в день приема данных обращений.

### **2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Доступность для заявителей обеспечивается удобным местоположением комитета по образованию – в центре села.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером.

В кабинете обеспечено:

комфортное расположение заявителя;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонная связь;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Визуальная, текстовая информация размещается на информационных стендах, в сети интернет на официальном сайте комитета по образованию.

Места для ожидания оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, информационными стендами.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

2.13.1. Соблюдение требований настоящего регламента при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с требованиями установленным настоящим административным регламентом.

2.13.3. Результативность оказания муниципальной услуги.

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

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1 Прием и регистрация заявления о предоставлении информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Ребрихинского района.

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в комитет по образованию или получение письма-запроса по почте, а также по электронной почте.

Ответственным за выполнение административного действия является секретарь комитета по образованию.

3.2 Проверка наличия в заявлении всех необходимых данных о заявителе (текст заявления должен быть написан разборчиво, указаны фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), адрес, место жительства, контактный телефон).

В случае личного обращения заявителя, при имеющемся затруднении в оформлении или неправомерном его заполнении, сотрудник комитета по образованию оказывает заявителю необходимую методическую помощь.

3.3 Секретарь комитета по образованию вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами ведения книги учета документов.

3.4 На заявлении проставляется регистрационный штамп, в нем указывается входящий номер, дата поступления запроса.

В случае личного обращения заявителя, сотрудник комитета по образованию сообщает заявителю фамилию, инициалы исполнителя, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения и времени, оставшегося до её завершения.

3.5 Экспертиза документов и подготовка информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Ребрихинского района.

Основанием для начала административного действия является регистрация заявления.

3.6 По окончании рассмотрения документов заявителю предоставляется ответ, содержащий:

3.6.1 Имеющуюся информацию об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Ребрихинского района.

3.6.2 Уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.

Ответ направляется заявителю почтой или электронной почтой. В случае личного получения, непосредственно в комитете по образованию, заявитель расписывается в получении и указывает дату получения.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных регламентом, осуществляется председателем комитета по образованию.

Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и отправки документов, правильность и своевременность внесения записей в журналы учета входящих и исходящих документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных регламентом.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, иных локальных актов.

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

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

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

Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц комитета по образованию и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление (претензию, жалобу) в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействия) которого обжалуется, - председателю комитета по образованию.

Заявление (претензия, жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

при подаче физическим лицом фамилию, имя, отчество (последнее -при наличии) физического лица, почтовый адрес по которому должен быть отправлен ответ; при подаче обращения юридическим лицом его наименование, адрес, дату подачи; при подаче обращения физическим лицом от имени юридического лица фамилию, имя, отчества физического лица, а также наименование и адрес юридического лица;

наименование муниципального органа, учреждения и (или) должности и (или) фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействии) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия), решения;

личную подпись и дату.

К заявлению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

Заявление подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.

По результатам рассмотрения заявления принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения.

Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае, если по заявлению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения заявления автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

Ответ на письменную жалобу по существу не дается в следующих случаях:

отсутствие фамилии заявителя, направившего заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

отсутствие в заявлении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);

если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну;

если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в одно и то же учреждение или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении заявителя, направившего обращение.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения. В случае если текст письменного заявления не поддается прочтению, письменный ответ направляется заявителю не позднее 7 дней, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц комитета по образованию и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

Директору \_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_

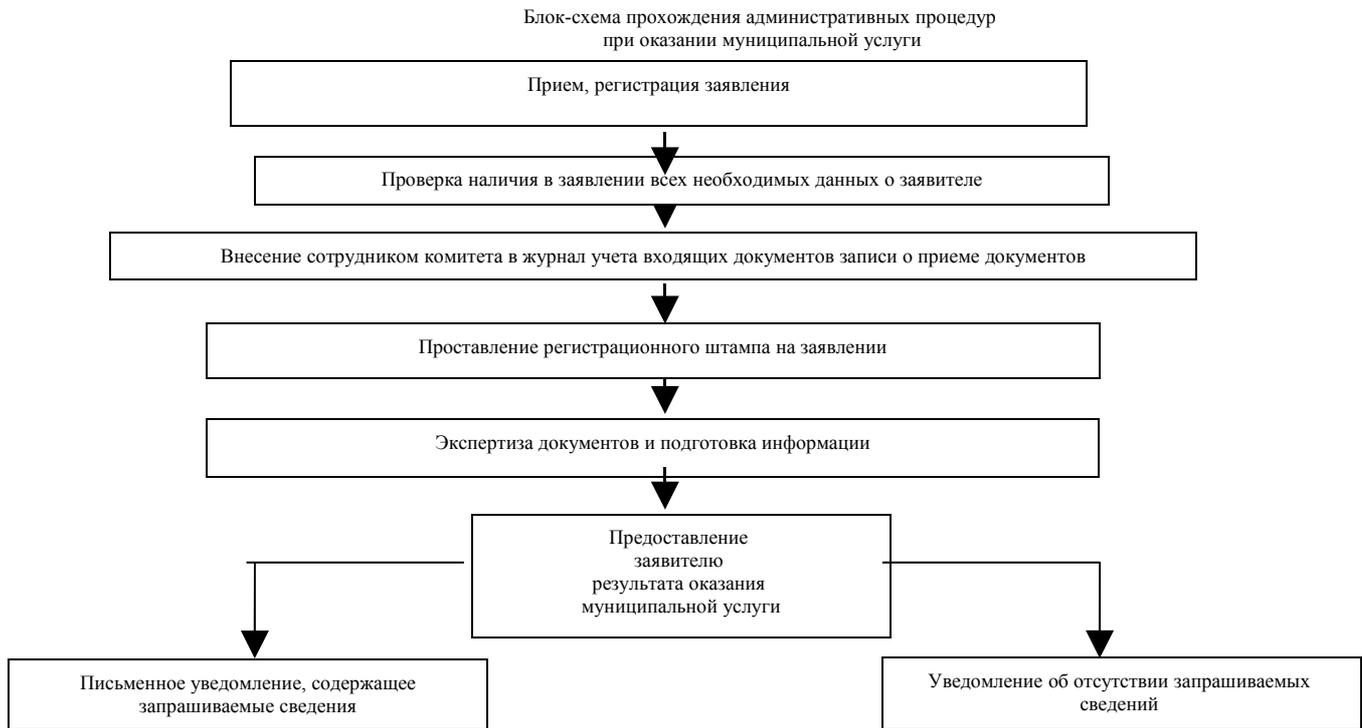
заявление.

Прошу Вас предоставить информацию об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, дополнительного образования (нужное подчеркнуть) в Вашем учреждении.

Дата

Подпись





#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

комитета администрации Ребрихинского района по образованию  
по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования, а также о зачислении в общеобразовательное учреждение»

#### 4. Общие положения

Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования, а также о зачислении в общеобразовательное учреждение» (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, информированности граждан и организаций о результатах сданных экзаменов, тестирования, а также о зачислении в общеобразовательное учреждение, и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур), а также сроки оказания.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – Заявители).

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

##### 2.7. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования, а также о зачислении в общеобразовательное учреждение» (далее – муниципальная услуга).

Блок-схема прохождения административных процедур при оказании муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования, а также о зачислении в общеобразовательное учреждение» приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

##### 2.8. Наименование органа муниципальной власти, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, находящимися на территории Ребрихинского района.

Орган, ответственный за организацию, информационное, консультационное, методическое обеспечение и контроль предоставления муниципальной услуги – комитет администрации Ребрихинского района по образованию (далее – комитет по образованию).

Почтовый адрес: 658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с.Ребриха, пр-т Победы, 39.

График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00.

Тел/факс: (38582) 2-24-46.

Адрес электронной почты: [rebrihob@ab.ru](mailto:rebrihob@ab.ru)

Официальный Интернет-сайт Комитета по образованию: <http://rebrihob.narod.ru>

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является статистика по результатам сданных экзаменов:

- система оценок, принятая в ОУ;
- распределение оценок, полученных за экзамены по каждому предмету;
- минимальный проходной балл;
- количество человек, сдавших экзамены;
- количество человек, получивших минимальный проходной балл;
- персональная информация о результатах каждого учащегося;

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного заявления или получения заявления по электронной почте (далее – заявление).

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей";
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.09.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов муниципальной власти субъектов Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 23.12.2002 N 919, от 01.02.2005 N 49, от 30.12.2005 N 854, от 20.07.2007 N 459, от 18.08.2008 N 617, от 10.03.2009 N 216);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.2008 №522 «Об утверждении положения о муниципальной аккредитации образовательных учреждений и научных организаций»;
- Постановлением правительства РФ от 31.03.2009 № 277 « Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 23.06.2000 № 1884 "Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната";
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 28.11.2008 № 362 "Об утверждении Положения о формах и порядке проведения муниципальной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования";
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.09.2009 г. № 323 «Об утверждении форм предоставления сведений соискателем лицензии на право ведения образовательной деятельности»;
- Законом Алтайского края от 03.12.2004 № 54-ЗС "Об образовании в Алтайском крае";
- Положением о комитете администрации Ребрихинского района по образованию (утверждено постановлением администрации Ребрихинского района от 20.11.2006 № 316);
- иными нормативными правовыми актами.

### 2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для получения информации о результатах сданных экзаменов, заявители или их представители обращаются письменно с заявлением (приложение 2).

При личном обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

### 2.7 Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие достаточной информации для осуществления услуги;
- случай, когда запрашиваемая информация касается третьих лиц без предоставления официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы.

### 2.8 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- 2.8.1 Невозможность установить из содержания обращения, какая именно информация запрашивается.
- 2.8.2 Отсутствие запрашиваемой информации в комитете по образованию.
- 2.8.3 Принадлежность информации, за которой обратился заявитель к сведениям, доступ к которым ограничен федеральными законами, в том числе Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера".
- 2.8.4 Отсутствие документов, подтверждающее право заявителя на доступ к информации, доступ к которой ограничен федеральными законами.

### 2.9 Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

### 2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании муниципальной услуги и при получении результата оказания муниципальной услуги

При нахождении заявителя в комитете по образованию максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 20 мин.

### 2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация письменных обращений, поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой связью, в электронном виде, осуществляется в день приема данных обращений.

### 2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Доступность для заявителей обеспечивается удобным местоположением комитета по образованию – в центре села.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером.

В кабинете обеспечено:

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонная связь;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Визуальная, текстовая информация размещается на информационных стендах и в сети интернет на официальном сайте комитета по образованию.

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 2.13.1. Соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.
- 2.13.2. Полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с требованиями установленным настоящим административным регламентом.
- 2.13.3. Результативность оказания муниципальной услуги.

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

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

#### **3.1 Прием и регистрация заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов.**

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в комитет по образованию, получение письма-запроса по почте, а также обращения в электронном виде.

Ответственным за выполнение административного действия является секретарь комитета по образованию.

**3.2 Проверка наличия в заявлении всех необходимых данных о заявителе (текст заявления должен быть написан разборчиво, указаны фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), адрес, место жительства, контактный телефон).**

В случае личного обращения заявителя при имеющемся затруднении в оформлении заявления сотрудник комитета по образованию оказывает заявителю необходимую методическую помощь.

**3.3 Секретарь комитета по образованию вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилом ведения книги учета документов:**

- порядковый номер записи;
- дату приема заявления;
- данные о заявителе;
- цель обращения.

**3.4 На заявлении проставляется регистрационный штамп, в нем указывается входящий номер, дата поступления запроса.**

В случае личного обращения заявителя, сотрудник комитета по образованию сообщает заявителю фамилию, инициалы исполнителя, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения и времени, оставшегося до её завершения.

**3.5 Экспертиза документов и подготовка информации о результатах сданных экзаменов.**

Основанием для начала административного действия является регистрация заявления или обращения в электронном виде.

**3.6 По окончании рассмотрения документов заявителю предоставляется ответ, содержащий:**

**3.6.1 Имеющуюся информацию о результатах сданных экзаменов.**

**3.6.2 Уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.**

Ответ направляется заявителю почтой или электронной почтой. В случае личного получения, непосредственно в комитете по образованию, заявитель расписывается в получении и указывает дату получения.

### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется председателем комитета по образованию.

Секретарь, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и отправки документов, правильность и своевременность внесения записей в книгу учета входящих и исходящих документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных регламентом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных локальных актов.

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

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

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

**5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц комитета по образованию и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.**

**5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление (претензию, жалобу) в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействия) которого обжалуется, - председателю комитета по образованию.**

Заявление (претензия, жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

- при подаче физическим лицом фамилию, имя, отчество (последнее -при наличии) физического лица, почтовый адрес по которому должен быть отправлен ответ; при подаче обращения юридическим лицом его наименование, адрес, дату подачи; при подаче обращения физическим лицом от имени юридического лица фамилию, имя, отчества физического лица, а также наименование и адрес юридического лица;
- наименование муниципального органа, учреждения и (или) должности и (или) фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия), решения;
- личную подпись и дату.

К заявлению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

Заявление подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.

Письменное обращение может быть направлено по электронной почте.

**5.3. Письменные обращения, которые не содержат указанных сведений, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат, так же, как и жалобы, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц. 5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная заявителем.**

**5.4. По результатам рассмотрения заявления принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения.**

Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае, если по заявлению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения заявления автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

**5.5. Ответ на письменную жалобу по существу не дается в следующих случаях:**

- отсутствие фамилии заявителя, направившего заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- отсутствие в заявлении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);
- если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну;
- если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в одно и то же учреждение или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении заявителя, направившего обращение.

**5.6. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения. В случае если текст письменного заявления не поддается прочтению, письменный ответ направляется заявителю не позднее 7 дней, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.**

5.7. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц системы образования Ребрихинского района в судебном порядке.

Приложение 1  
к административному регламенту  
оказания муниципальной услуги  
«Предоставление информации о  
результатах сданных экзаменов,  
тестирования, а также о зачислении в общеобразовательное учреждение»

Блок-схема  
прохождения административных процедур при оказании муниципальной услуги



Директору \_\_\_\_\_

(наименование общеобразовательного учреждения) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу Вас предоставить информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования, а также о зачислении в общеобразовательное учреждение, (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_ по электронному адресу \_\_\_\_\_.

Дата

Подпись

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальное образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности данной муниципальной услуги.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования»

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными казенными дошкольными образовательными учреждениями (далее - МКДОУ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Закон Российской Федерации от 10 июля 1992г. № 3266-1 «Об образовании»;
- 3) Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 4) Постановление Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- 5) Постановление Правительства Российской Федерации от 31.03.2009 № 277 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;
- 6) Постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2006 года № 849 «О перечне затрат, учитываемых при установлении родительской платы на содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;
- 7) Закон Алтайского края от 03.12.2004 г. № 54-ЗС «Об образовании в Алтайском крае»
- 8) Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 № 91 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.1.2660-10»;
- 9) Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;
- 10) Положение о порядке комплектования МКДОУ Ребрихинского района, утвержденное приказом комитета администрации Ребрихинского района по образованию от 01.06.2012г. №144

10) Уставами муниципальных дошкольных образовательных учреждений

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление родителей (законных представителей) о предоставлении места в МКДОУ
- 2) паспорт родителей (законных представителей);
- 3) свидетельство о рождении ребенка (подлинник);
- 4) документы, подтверждающие право на льготное определение (справки, удостоверения).

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие одного из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) несоответствие представленных документов требованиям п.2.5
- 2.7. Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы руководителя МКДОУ.
- 2.8. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день подачи заявления.
- 2.9. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- комплектование групп МКДОУ – ежегодно - в мае;

- выдача путевок – ежегодно в мае – июле;

- зачисление детей в МКДОУ – ежегодно с 1 июня по 1 сентября.

При наличии свободных мест ребенок зачисляется в МКДОУ в сроки, указанные родителями (законными представителями) в заявлении.

При отсутствии свободных мест в МКДОУ ребенок ставится в очередь в образовательном учреждении по «Книге учета будущих воспитанников в МКДОУ».

2.10. В МКДОУ где предоставляется услуга, оборудуется информационный стенд с перечнем документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги и образцами их заполнения (формат А4). Информационный стенд содержит следующую информацию:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Ребрихинского района»;

- порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений;

- информация о комитете по образованию и МКДОУ (адреса, номера телефонов, адрес официального сайта, ФИО руководителей, виды групп кратковременного пребывания );

- нормативный акт о размере платы за содержание детей в МКДОУ;

- информация о компенсационных выплатах части родительской платы за содержание детей в муниципальных образовательных учреждениях;

- перечень документов, необходимых для постановки на учет и зачисления ребенка в МКДОУ;

- оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и перечень необходимых документов размещаются также на официальном сайте комитета администрации Ребрихинского района по образованию ([http:// www.rebrihob.narod.ru](http://www.rebrihob.narod.ru))

### 3. Административные процедуры

3.1. Состав административных услуг:

- постановка на учет детей, нуждающихся в определении в МКДОУ;

- формирование списков детей и комплектование групп МКДОУ;

- выдача путевок;

- зачисление ребенка в МКДОУ.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур.

3.2.1. Постановка на учет детей, нуждающихся в определении в МКДОУ.

Учет детей, нуждающихся в определении в МКДОУ, осуществляет руководитель образовательного учреждения круглогодично.

Для постановки на учет родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о предоставлении места в МДОУ (приложение № 1);
- паспорт родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребенка (подлинник);
- документы, подтверждающие право на льготное определение (справки, удостоверения).

Заявление о предоставлении места в МКДОУ может быть подано родителем (законным представителем), начиная с 2-месячного возраста ребенка до достижения им возраста 6,6 лет, с указанием желаемого срока предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность приема и регистрации документов не должна превышать 15 минут.

Регистрация заявления на получение муниципальной услуги ведется в «Книге учета будущих воспитанников МКДОУ» (приложение № 2).

Журнал должен быть прошит, пронумерован, заверен печатью руководителя образовательного учреждения, храниться 10 лет.

При постановке на учет родителями (законным представителям) выдается уведомление (приложение № 3).

3.2.2. Руководитель образовательного учреждения ежегодно в марте-апреле проводит корректировку очередности и на основе данных формирует списки детей для комплектования МКДОУ.

Руководители МКДОУ ежегодно до 1 мая информируют комитет по образованию о количестве свободных мест по возрастам.

Комплектование МКДОУ осуществляется комиссией по комплектованию, утвержденной руководителем образовательного учреждения, в соответствии с Положением о порядке комплектования МКДОУ:

- на предстоящий учебный год - в мае;
- в остальное время - по мере освобождения мест.

3.2.3. Критериями принятия решения о предоставлении места в МКДОУ являются:

- наличие прав на внеочередное получение направления;
- порядок очереди;
- наличие мест в учреждении;

- соответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Для зачисления ребенка в соответствующее МКДОУ родителю (законному представителю) выдается путевка установленной формы, подписанная руководителем образовательного учреждения (приложение № 4).

Путевки регистрируются в «Журнале учета выдачи путевок в МКДОУ», который должен быть прошит, пронумерован, заверен печатью комитета по образованию (приложение № 5).

Выдача путевок в МКДОУ на предстоящий учебный год проводится руководителем образовательного учреждения ежегодно в мае – июле (в течение года – по мере освобождения мест).

Родители (законные представители) обязаны в трехдневный срок явиться в дошкольное образовательное учреждение.

3.2.5. Зачисление ребенка в МКДОУ.

Для оформления ребенка в МКДОУ родитель (законный представитель) предоставляет:

- путевку образовательного учреждения;
- заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в МДОУ на имя руководителя;
- паспорт родителя (законного представителя);
- свидетельство о рождении ребенка (копию)
- медицинскую карту ребенка (Ф.026 – у -2000);
- для ребенка-инвалида с ограниченными возможностями здоровья - заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

В случае неявки ребенка (или непредоставления путевки) в МКДОУ до 1 сентября без уважительной причины путевка аннулируется, место вышедшего ребенка предоставляется другому ребенку в порядке регистрации очереди.

Дети – инвалиды и дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольные образовательные учреждения любого вида при наличии условий для коррекционной работы соответствующего профиля только с согласия заявителя.

Прием детей осуществляется руководителем МКДОУ в соответствии с графиком работы.

При приеме ребенка в МКДОУ руководитель заключает с родителями (законными представителями) договор в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

При приеме руководитель МКДОУ знакомит родителя (законного представителя) с Уставом ДОУ, лицензией, основными образовательными программами, реализуемыми ДОУ и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения.

Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей руководитель МКДОУ ведет «Журнал учета движения детей» по форме, установленной комитетом по образованию (приложение № 6).

Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью учреждения.

Зачисление ребенка в МКДОУ проводится приказом руководителя.

#### 4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения качества муниципальной услуги осуществляется председателем комитета по образованию.

1) контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих муниципальную услугу, проводятся на основании приказов комитета по образованию;

2) контрольные мероприятия бывают плановые (в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий, утвержденным комитетом по образованию) и внеплановые (на основании поступивших обращений граждан на качество оказания муниципальной услуги);

3) по окончании контрольных мероприятий составляется акт о проведенной проверке.

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

5.1. Заявители в соответствии с настоящим Регламентом имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц МКДОУ и комитета по образованию в досудебном порядке на:

- действия (бездействие) и решения должностных лиц, имевшие место в процессе подачи заявления, постановки ребенка на учет, комплектования групп в МКДОУ или зачисления ребенка в МКДОУ;

- несоблюдение сроков выполнения муниципальной услуги, предусмотренных настоящим регламентом.

5.2. Должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя для рассмотрения в досудебном порядке:

- председатель комитета администрации Ребрихинского района по образованию;
- начальник управления социальной защиты по Ребрихинскому району;
- Глава Ребрихинского района.

5.3. Жалоба может быть подана в устной (на личном приеме) и письменной форме.

5.3. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более 30 дней по решению должностного лица, участвующего в осуществлении муниципальной функции. О продлении срока рассмотрения обращения заявителя уведомляют письменно с указанием причин.

Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, который подает обращение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Обращение подписывается подавшим его заявителем.

5.4. По результатам рассмотрения обращения должностное лицо комитета по образованию принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляются заявителю.

5.5. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Комитет по образованию при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными обращениями, председатель комитета по образованию, иное должностное лицо вправе принять решение о бесновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в комитет по образованию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение.

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

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в комитет по образованию.

Обращение, в котором обжалуется досудебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного досудебного решения.

5.6. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной функции, действия или бездействие должностных лиц комитета по образованию и муниципальных образовательных учреждений в судебном порядке в суд общей юрисдикции. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

Приложение 1  
к административному регламенту

Руководителю образовательного учреждения

Ф.И.О. заявителя

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить моего ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, число месяц год рождения)

в очередь на предоставление места в МКДОУ « \_\_\_\_\_ »

Год посещения детского сада \_\_\_\_\_

Ф.И.О., место, работы матери \_\_\_\_\_

Ф.И.О., место работы отца \_\_\_\_\_

Адрес регистрации и проживания \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

С Положением «О порядке приема комплектования муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждений Ребрихинского района» ознакомлен.

Представляю документы, подтверждающие право на льготное предоставление места \_\_\_\_\_ (копии удостоверений, справки т.д.)

Обязуюсь своевременно информировать об изменениях места регистрации, контактного телефона, льготах.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к административному регламенту

Книга учета будущих воспитанников МКДОУ

№ пп	Дата постановки на очередь	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес, телефон	ФИО, матери, место работы	ФИО, отца, место работы	Основание для льготного определения	№ и дата выдачи путевки

Приложение 3  
к административному регламенту

Руководитель муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке ребенка на учет для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя)

в том, что \_\_\_\_\_

(Ф.И. ребенка, дата рождения)

записан(а) в книге учета будущих воспитанников в МКДОУ \_\_\_\_\_

в общей очереди за № \_\_\_\_\_, в очереди среди детей \_\_\_\_\_ года рождения за № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года

В марте – апреле текущего года в МКДОУ необходимо провести сверку данных для предоставления места в МКДОУ (лично или по телефону учреждения \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_  
руководитель учреждения

Приложение 4  
к административному регламенту

Путевка (направление) № \_\_\_\_\_

В МКДОУ \_\_\_\_\_  
Направлен ребенок \_\_\_\_\_ в группу № \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_  
Домашний адрес \_\_\_\_\_  
Дата выдачи \_\_\_\_\_

Руководитель образовательного учреждения  
(подпись, печать)

В течение 3 дней путевка должна быть отмечена в дошкольном учреждении.

Приложение 5  
к административному регламенту

Журнал учета выдачи путевок в МДОУ

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	№ выданной путевки	Название ДООУ	Дата выдачи путевки

Приложение 6  
к административному регламенту

Книга  
учёта движения детей  
в МДОУ «\_\_\_\_\_»

№пп	ФИО ребенка	Дата рождения	Дом. Адрес Телефон	ФИО Матери	Место работы, телефон	ФИО отца	Место Работы, телефон	Откуда при был, № путевки	Дата зачисления	Дата и причина выбытия