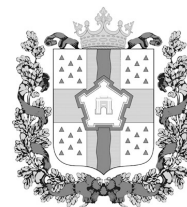


Омский муниципальный вестник



КРАСНОЯРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

№ 5 (677) 4 марта 2025 г.

ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОЯРСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.02.2025 № 35

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ВЫЯВЛЕНИЯ
И ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ БЕСХОЗЯЙНОГО
НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ
НА ТЕРРИТОРИИ КРАСНОЯРСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии со статьями 225, 236 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Приказом Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 15.03.2023 № П/0086 «Об установлении Порядка принятия на учет бесхозяйных недвижимых вещей», Уставом Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок выявления и постановки на учет бесхозяйного недвижимого имущества, находящегося на территории Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Омский муниципальный вестник», разместить на Официальном сайте Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Л.П. Ефременко

Приложение
к постановлению Администрации
Красноярского сельского поселения
Омского муниципального района
Омской области
от 27.02.2025 № 35

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫЯВЛЕНИЯ И ПОСТАНОВКИ
НА УЧЕТ БЕСХОЗЯЙНОГО НЕДВИЖИМОГО
ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ НА ТЕРРИТОРИИ
КРАСНОЯРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОМСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления бесхозяйного недвижимого имущества в муниципальную собственность Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Приказом Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 15.03.2023 № П/0086 «Об установлении Порядка принятия на учет бесхозяйных недвижимых вещей», Уставом Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

1.2. Положение определяет порядок выявления, оформления документов, постановки на учет и признания права муниципальной собственности Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее – Красноярское сельское поселение) на бесхозяйное недвижимое и движимое имущество, расположенное на территории Красноярского сельского поселения.

1.3. Положение распространяется на имущество, которое не имеет собственника или собственник которых неизвестен, либо на имущество, от права собственности на которое собственник отказался в поряд-

ке, предусмотренном ст. 225, 236 Гражданского Кодекса Российской Федерации (бесхозяйное имущество).

1.4. Органом, уполномоченным на осуществление мероприятий по подготовке документов с целью признания бесхозяйными объектов недвижимого и движимого имущества, ведение реестра и принятия в муниципальную собственность Красноярского сельского поселения бесхозяйного имущества, является Администрация Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее – Администрация) в соответствии с настоящим Положением.

1.5. Принятие на учет и снятие с учета бесхозяйных объектов недвижимого имущества осуществляет орган регистрации прав на недвижимое имущество.

1.6. Право муниципальной собственности на бесхозяйные движимые вещи государственной регистрации не подлежат.

1.7. Главными целями и задачами выявления бесхозяйного имущества и оформления права муниципальной собственности на них являются:

- вовлечение неиспользуемого имущества в хозяйственно-экономический оборот;
- обеспечение безопасной технической эксплуатации имущества;

- надлежащее содержание имущества на территории Красноярского сельского поселения;

- выявлению бесхозяйных объектов недвижимого имущества, используемых для передачи энергетических ресурсов (включая газоснабжение, тепло- и электроснабжение), организации постановки в установленном порядке таких объектов на учет в качестве бесхозяйных объектов недвижимого имущества и затем признанию права муниципальной собственности на такие бесхозяйные объекты недвижимого имущества;

- организации управления бесхозяйными объектами недвижимого имущества, используемыми для передачи энергетических ресурсов, с момента выявления таких объектов, в том числе определению источника компенсации возникающих при их эксплуатации нормативных потерь энергетических ресурсов (включая тепловую энергию, электрическую энергию), в частности за счет включения расходов на компенсацию данных потерь в тариф организации, управляющей такими объектами.

1.8. Правоотношения, связанные с порядком оформления бесхозяйного имущества в собственность сельского поселения, не урегулированные настоящим Положением, регулируются нормами действующего законодательства Российской Федерации.

2. Порядок выявления бесхозяйных объектов недвижимого имущества и оформления документов, необходимых для их постановки на учет бесхозяйного недвижимого имущества

2.1. Сведения об объекте недвижимого имущества, имеющем признаки бесхозяйного, могут поступать от органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, юридических лиц и граждан на основании заявлений (обращений), в результате проведения инвентаризации, в ходе осуществления муниципального контроля или иными способами.

2.2. На основании поступившего в Администрацию заявления (обращения) по поводу выявленного объекта недвижимого имущества, имеющего признаки бесхозяйного, Администрация осуществляет:

- проверку поступивших сведений о выявленном объекте недвижимого имущества, имеющем признаки бесхозяйного;

- сбор необходимой документации и подачу ее в орган регистрации прав на недвижимое имущество, в целях постановки на учет выявленного объекта недвижимого имущества как бесхозяйного;

- подготовку документов для принятия бесхозяйного объекта недвижимого имущества в собственность Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в соответствии с действующим законодательством.

2.3. В целях проведения проверки возможного наличия собственника выявленного объекта недвижимого имущества, имеющего признаки бесхозяйного, Администрация с момента поступления заявления (обращения) о выявлении бесхозяйного имущества в течении 30 рабочих дней запрашивает:

- сведения о наличии объекта недвижимого имущества в реестрах имущества, находящегося в федеральной собственности, собственности Омской области и муниципальной собственности;

- сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества в бюро технической инвентаризации и в органе регистрации прав на недвижимое имущество;

— для жилых помещений – документы, подтверждающие отсутствие проживающих в этих жилых помещениях.

В случае необходимости Администрация также подготавливает и направляет запросы в налоговые органы о наличии в Едином государственном реестре юридических лиц сведений о юридическом лице, а также запрос юридическому лицу, являющемуся возможным балансодержателем имущества.

2.4. В случае выявления информации о наличии собственника объекта недвижимого имущества Администрация прекращает работу по сбору документов для его постановки на учет в качестве бесхозяйного и сообщает данную информацию лицу, предоставившему первичную информацию об этом объекте. При этом Администрация может направить собственнику объекта недвижимости обращение с предложением отказаться от прав на него либо принять меры к его надлежащему содержанию.

2.5. Если в результате проверки собственник объекта недвижимого имущества не будет установлен, Администрация:

2.5.1. Обеспечивает в установленном порядке работу по постановке объекта недвижимого имущества на государственный кадастровый учет и на государственный учет как бесхозяйное имущество в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области.

2.5.2. Осуществляет сбор документов, подтверждающих, что объект недвижимого имущества не имеет собственника, или собственник неизвестен, или от права собственности на него собственник отказался. Документами, подтверждающими, что объект недвижимого имущества не имеет собственника или его собственник неизвестен, являются в том числе:

1) выданные органами исполнительной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления документы о том, что данный объект недвижимого имущества не учтен в реестрах федерального имущества, имущества субъекта Российской Федерации, муниципального имущества;

2) выданные соответствующими государственными органами (организациями), осуществляющими регистрацию прав на недвижимость документы, подтверждающие, что права на данные объекты недвижимого имущества ими не были зарегистрированы;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

4) иные документы, подтверждающие, что объект недвижимого имущества, является бесхозяйным.

3. Порядок постановки на учет бесхозяйных объектов недвижимого имущества

3.1. Для принятия на учет в органе регистрации прав объекта недвижимого имущества как бесхозяйного, при наличии сведений об объекте недвижимого имущества в Едином государственном реестре недвижимости, Администрация, после приема работ по изготовлению технического плана от кадастрового инженера в течении 30 рабочих дней обращается с заявлением о постановке на учет бесхозяйного недвижимого имущества в орган регистрации прав с указанием сведений, предусмотренных Приказом Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 15.03.2023 № П/0086 «Об установлении Порядка принятия на учет бесхозяйных недвижимых вещей».

3.2. В случае если сведения об объекте недвижимого имущества отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости, принятие на учет такого объекта недвижимого имущества в качестве бесхозяйного осуществляется одновременно с его постановкой на государственный кадастровый учет в порядке, установленном Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

3.3. Сообщение о выявлении на территории Красноярского сельского поселения бесхозяйного недвижимого имущества и о возможности юридических и физических лиц предъявить свои права на это имущество подлежит опубликованию на официальном сайте Красноярского сельского поселения в сети «Интернет».

4. Доказывание права собственности на бесхозяйный объект недвижимого имущества

4.1. Если в срок до принятия бесхозяйного объекта недвижимого имущества в муниципальную собственность объявится его собственник, доказывание права собственности возлагается на данного собственника.

4.2. В случае если собственник докажет право собственности на объект недвижимого имущества, Администрация направляет письмо с предложением о необходимости принятия мер по содержанию данного объекта в надлежащем состоянии в соответствии с действующим законодательством.

4.3. В случае если собственник докажет право собственности на объект недвижимого имущества, Администрация направляет в орган регистрации прав на недвижимое имущество, обращение о снятии с учета в указанном органе бесхозяйного объекта недвижимости.

5. Переход бесхозяйного недвижимого имущества в муниципальную собственность

5.1. По истечении года со дня постановки бесхозяйного объекта недвижимого имущества в органе регистрации прав, а в случае постановки на учет линейного объекта по истечении трех месяцев со дня постановки на учет, Администрация обращается в суд с заявлением о признании права собственности муниципального образования «Красноярское сельское поселение Омского муниципального района Омской области» на этот объект в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. По истечении трех месяцев со дня постановки бесхозяйных линейных объектов на учет лица, обязанные осуществлять эксплуатацию таких линейных объектов, наряду с органом местного самоуправления могут обратиться в суд с требованиями о признании права собственности на них.

5.3. Право муниципальной собственности на бесхозяйный объект недвижимого имущества, установленное решением суда, подлежит государственной регистрации в органе регистрации прав на недвижимое имущество.

5.4. После вступления в силу решения суда о признании права собственности муниципального образования Красноярское сельское поселение Омского муниципального района Омской области на бесхозяйный объект недвижимого имущества Администрация в течении 7 рабочих дней с даты фактического получения копии решения суда с отметкой о вступлении в законную силу:

— подает документы в орган регистрации прав на недвижимое имущество, для регистрации права собственности Красноярского сельского поселения на объект недвижимого имущества;

— вносит объект недвижимого имущества в реестр муниципального имущества и в казну Красноярского сельского поселения.

6. Порядок выявления бесхозяйного движимого имущества и подготовки документов, необходимых для оформления права муниципальной собственности

6.1. Сведения об объекте движимого имущества, имеющем признаки бесхозяйного могут поступать от органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, юридических лиц и граждан на основании заявлений (обращений), в результате проведения инвентаризации, в ходе осуществления муниципального контроля или иными способами.

6.2. На основании поступившего в Администрацию Красноярского сельского поселения заявления (обращения) по поводу выявленного объекта движимого имущества, имеющего признаки бесхозяйного, Администрация осуществляет:

— проверку поступивших сведений о выявленном объекте движимого имущества, имеющем признаки бесхозяйного;

— сбор необходимой документации о возможном наличии собственника выявленного объекта недвижимого имущества, имеющего признаки бесхозяйного;

— подготовку документов для принятия бесхозяйного объекта недвижимого имущества в собственность Красноярского сельского поселения в соответствии с действующим законодательством.

6.3. В случае выявления объектов инженерной инфраструктуры (электро-, тепло-, газо-, водоснабжения населения и водоотведения), имеющих признаки бесхозяйных, Администрация направляет заявку в эксплуатирующие организации жилищно-коммунального хозяйства с целью проведения обследования выявленного (обнаруженного) имущества.

По результатам рассмотрения заявки, составляется акт обследования специалистами соответствующей эксплуатирующей организации с указанием характеристик и технического состояния, который направляется в Администрацию.

6.4. С целью осуществления проверки поступивших сведений о выявленном объекте движимого имущества, имеющем признаки бесхозяйного, Администрация запрашивает сведения, подтверждающие наличие или отсутствие движимого имущества в реестрах имущества, находящегося в федеральной собственности и собственности Омской области.

6.5. В целях установления владельцев выявленного движимого имущества Администрация размещает сообщение об выявлении на территории Красноярского сельского поселения бесхозяйного имущества на официальном сайте Красноярского сельского поселения в сети «Интернет».

6.6. Если владелец движимой вещи не будет установлен, Администрация вправе обратиться в суд по месту ее нахождения с заявлением о признании движимой вещи бесхозяйной и признании права муниципальной собственности на бесхозяйную вещь.

6.7. Наряду с органом местного самоуправления могут обращаться в суд о признании права собственности на движимые вещи лица, обязанные осуществлять эксплуатацию таких движимых вещей.

6.8. После принятия движимой вещи в собственность Красноярского сельского поселения, Администрация осуществляет мероприятия по внесению сведений о движимом имуществе в реестр муниципального имущества и в казну Красноярского сельского поселения.

7. Учет бесхозяйного имущества в Реестре бесхозяйного имущества и обеспечение его сохранности

7.1. Бесхозяйные объекты недвижимого и движимого имущества учитываются Администрацией в Реестре бесхозяйного имущества (далее – Реестр) согласно Приложения к настоящему Положению.

7.1.1. Бесхозяйный объект недвижимого имущества, на основании сведений из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающих постановку на учет такого имущества в качестве бесхозяйного, учитывается Администрацией в Реестре с даты постановки и до момента возникновения права муниципальной собственности на такой объект либо до момента установления собственника объекта.

7.1.2. Бесхозяйный объект движимого имущества учитывается Администрацией в Реестре с даты размещения информации о нем в печатных средствах массовой информации и на официальном сайте Красноярского сельского поселения в сети «Интернет» до момента возникновения права муниципальной собственности на такой объект,

либо до момента установления собственника объекта.

7.2. Основанием для исключения бесхозяйного имущества из Реестра является возникновение права муниципальной собственности на указанный объект либо выявление собственника объекта.

7.3. В целях предотвращения угрозы разрушения бесхозяйного имущества, его утраты, возникновения чрезвычайных ситуаций, такое имущество на период оформления в собственность Красноярского сельского поселения распоряжением Администрации может быть передано в эксплуатацию, на ответственное хранение и обслуживание муниципальным предприятиям и учреждениям, эксплуатирующим организациям, осуществляющим виды деятельности, соответствующие целям использования бесхозяйного имущества.

7.4. Для содержания в надлежащем состоянии бесхозяйных объектов централизованных систем газоснабжения, теплоснабжения, холодного водоснабжения и водоотведения, в том числе водопроводных и канализационных сетей, путем эксплуатации которых обеспечивается горячее и холодное водоснабжение и (или) водоотведение эксплуатация таких объектов осуществляется гарантирующими организациями, эксплуатирующими системы теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, расположенные на территории муниципального образования.

7.5. Для содержания в надлежащем состоянии бесхозяйных объектов электросетевого хозяйства, эксплуатации, содержании, техническое обслуживание и использование имущества в целях осуществления деятельности по оказанию услуг по передаче электрической энергии (мощности) потребителям и технологического присоединения электрической энергии осуществляются уполномоченной организацией, к электрическим сетям которой такие объекты присоединены.

7.6. Администрация, учреждения, предприятия и организации, принявшие в эксплуатацию бесхозяйное имущество, вправе осуществлять ремонт и содержание бесхозяйного имущества, в том числе проводить оценку его рыночной стоимости.

7.7. В случае принятия объекта недвижимого и (или) движимого имущества вновь во владение, пользование и распоряжение ранее отказавшимся от права собственности собственником или предоставления им заявления о том, что им не совершались действия, направленные на отказ от права собственности, Администрация, организации, осуществившие расходы средств, имеют право на возмещение указанных средств в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение
к положению о порядке выявления и постановки
на учет бесхозяйного недвижимого имущества,
находящегося на территории Красноярского сельского
поселения Омского муниципального
района Омской области

**РЕЕСТР
БЕСХОЗЯЙНОГО ИМУЩЕСТВА НА ТЕРРИТОРИИ
КРАСНОЯРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОМСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ п/п	Наименование бесхозяйного имущества	Дата выявления	Дата постановки на кадастровый учет	Дата направления заявления в суд о признании права собственности на бесхозяйственный объект	Дата регистрации права собственности в Управлении Росреестра	Дата установления собственника
1						
...						

**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОЯРСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.02.2025 № 36

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОЯРСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОМСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О СНОСЕ САМОВОЛЬНОЙ
ПОСТРОЙКИ, РЕШЕНИЯ О СНОСЕ САМОВОЛЬНОЙ
ПОСТРОЙКИ ИЛИ ЕЕ ПРИВЕДЕНИИ В СООТВЕТСТВИЕ
С ПРЕДЕЛЬНЫМИ ПАРАМЕТРАМИ РАЗРЕШЕННОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА, УСТАНОВЛЕННЫМИ
ПРАВИЛАМИ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ,
ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ, ИЛИ
ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ТРЕБОВАНИЯМИ К ПАРАМЕТРАМ**

**ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА,
УСТАНОВЛЕННЫМИ ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ЗАКОНАМИ»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации Земельным кодексом Российской Федерации, статьей 222 Гражданского кодекса Российской Федерации в целях обеспечения принятия решений о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами (далее – установленными требованиями действующего законодательства),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Омский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава сельского поселения Л.П. Ефременко

Приложение
к постановлению главы Красноярского
сельского поселения Омского
муниципального района Омской области
«27» февраля 2025 №36

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О СНОСЕ САМОВОЛЬНОЙ
ПОСТРОЙКИ, РЕШЕНИЯ О СНОСЕ САМОВОЛЬНОЙ
ПОСТРОЙКИ ИЛИ ЕЕ ПРИВЕДЕНИИ В СООТВЕТСТВИЕ
С ПРЕДЕЛЬНЫМИ ПАРАМЕТРАМИ РАЗРЕШЕННОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА, УСТАНОВЛЕННЫМИ
ПРАВИЛАМИ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ,
ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ, ИЛИ
ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ТРЕБОВАНИЯМИ К ПАРАМЕТРАМ
ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА,
УСТАНОВЛЕННЫМИ ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ЗАКОНАМИ».**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами» (далее – Административный регламент) разработан в целях обеспечения принятия администрацией Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области решений о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами (далее – установленными требованиями действующего законодательства) в случае, если самовольная постройка расположена на территории Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

— исполнительные органы государственной власти, уполномоченные на осуществление государственного строительного надзора, государственного земельного надзора, государственного надзора в области использования и охраны водных объектов, государственного надзора в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия,

— исполнительные органы государственной власти, уполномоченные на осуществление федерального государственного лесного надзора (лесной охраны), подведомственные им государственные уч-

реждения, должностные лица государственных учреждений, осуществляющих управление особо охраняемыми природными территориями федерального и регионального значения, являющихся государственными инспекторами в области охраны окружающей среды,

— органы местного самоуправления, осуществляющие муниципальный земельный контроль или муниципальный контроль в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

1.3.1.1. В администрации Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее – администрация сельского поселения). Местонахождение администрации сельского поселения: 644510, Омская область, Омский район, село Красноярка, улица Ленина, 8;

адрес электронной почты: bkraasnoyarka@yandex.ru;

телефоны: 8 (3812) 971-808, факс: 8 (3812) 971-808;

официальный сайт администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://aksprg.ru>.

График (режим) работы администрации поселения:

Понедельник 8.30-17.00 (перерыв с 12.30 до 14.00)

Вторник 8.30-17.00 (перерыв с 12.30 до 14.00)

Среда 8.30-17.00 (перерыв с 12.30 до 14.00)

Четверг 8.30-17.00 (перерыв с 12.30 до 14.00)

Пятница 8.30-16.00 (перерыв с 12.30 до 14.00)

Суббота выходной день

Воскресенье выходной день

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

— сотрудниками администрации сельского поселения при личном контакте, по телефонам:

— посредством ответов на письменные обращения, поступившие в адрес администрации сельского поселения по адресу: 644510, Омская область, Омский район, село Красноярка, улица Ленина, 8;

— посредством информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации поселения (<https://aksprg.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо Региональном портале государственных и муниципальных услуг Омской области (<https://pgu.omskportal.ru/>);

— путем публичного письменного информирования заявителей.

1.3.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист администрации поселения, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заявителей. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Информирование о муниципальной услуге должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя не более 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает Заявителю обратиться в письменном виде, в том числе в форме электронного документа.

Максимальное время ожидания заявителя при личном обращении для получения консультации не более 15 минут.

1.3.4. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес Заявителя.

Срок предоставления ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в администрации сельского поселения.

1.3.5. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» на официальный сайт, на Региональный портал государственных и муниципальных услуг исполняются аналогично документам на бумажных носителях.

Подготовленный ответ направляется Заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в администрации:

— по указанному адресу электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

— по почтовому адресу, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование муниципальной услуги: принятие решений о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной по-

ройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами.

Краткое наименование муниципальной услуги: принятие решения о сносе самовольной постройки либо решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями действующего законодательства.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющей муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о сносе самовольной постройки либо решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями действующего законодательства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления услуги составляет 37 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативно правовых актов Омской области, Омского муниципального района, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Омской области, Омского муниципального района, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

— Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (опубликована на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014 в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

— Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5 – 6, 14.01.2005);

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

— Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

— Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

— Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

— Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.07.2012 № 27, ст. 3744);

— Приказ Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – приказ Минстроя);

— Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации» («Российская газета», 02.12.1995, № 234);

— Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249; 2014, № 42, ст. 5615; 2015, № 14, ст. 2022, N 29, ст. 4389).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

В целях получения муниципальной услуги заявителем направляется в администрацию сельского поселения «Село Богородское» Ульчского муниципального района уведомление о выявлении самовольной постройки (приложение 1).

К уведомлению прилагаются:

1) Акт проверки, составленный в порядке, определенном статьей 16 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249; 2014, № 42, ст. 5615; 2015, № 14, ст. 2022, № 29, ст. 4389), по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13.05.2009, регистрационный № 13915), с изменениями, внесенными приказами Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.05.2010 №

199 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.07.2010, регистрационный № 17702), от 30.09.2011 № 532 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10.11.2011, регистрационный № 22264), от 30.09.2016 № 620 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24.10.2016, регистрационный № 44118).

2) Акт проверки, указанный в пункте 7 статьи 71 Земельного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147; 2014, № 30, ст. 4235).

3) Акт проверки, указанный в пункте 5 статьи 72 Земельного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147; 2014, № 30, ст. 4235).

4) Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, предоставленные в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе в виде копии документа, на основании которого сведения внесены в Единый государственный реестр недвижимости, выписки из Единого государственного реестра недвижимости или иным виде, установленном в соответствии со статьей 62 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст. 4344; 2016, № 26, ст. 3890, № 27, ст. 4237, ст. 4294; 2017, № 31, ст. 4767, № 48, ст. 7052; 2018, № 28, ст. 4139, № 32, ст. 5131, № 53, ст. 8404).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

В целях получения муниципальной услуги заявитель вправе направить в администрацию Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области:

— Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, предоставленные в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе в виде копии документа, на основании которого сведения внесены в Единый государственный реестр недвижимости, выписки из Единого государственного реестра недвижимости или иным виде, установленном в соответствии со статьей 62 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст. 4344; 2016, № 26, ст. 3890, № 27, ст. 4237, ст. 4294; 2017, № 31, ст. 4767, № 48, ст. 7052; 2018, № 28, ст. 4139, № 32, ст. 5131, № 53, ст. 8404).

2.8. Запрет требования от заявителя

При предоставлении муниципальной услуги орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы в орган исполнительной власти, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6., 2.7. Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

1) Акт проверки, составленный в порядке, определенном статьей 16 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249; 2014, № 42, ст. 5615; 2015, № 14, ст. 2022, № 29, ст. 4389), по фор-

ме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13.05.2009, регистрационный № 13915), с изменениями, внесенными приказами Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.05.2010 № 199 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.07.2010, регистрационный № 17702), от 30.09.2011 № 532 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10.11.2011, регистрационный № 22264), от 30.09.2016 № 620 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24.10.2016, регистрационный № 44118).

2) Акт проверки, указанный в пункте 7 статьи 71 Земельного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147; 2014, № 30, ст. 4235).

3) Акт проверки, указанный в пункте 5 статьи 72 Земельного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147; 2014, № 30, ст. 4235).

4) Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, предоставленные в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе в виде копии документа, на основании которого сведения внесены в Единый государственный реестр недвижимости, выписки из Единого государственного реестра недвижимости или иным виде, установленном в соответствии со статьей 62 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст. 4344; 2016, № 26, ст. 3890, № 27, ст. 4237, ст. 4294; 2017, № 31, ст. 4767, № 48, ст. 7052; 2018, № 28, ст. 4139, № 32, ст. 5131, № 53, ст. 8404).

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос заявителя, в том числе в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в течение трех дней с момента поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении муниципальной услуги.

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать следующим условиям:

— беспрепятственный доступ к объектам и предоставляемым в них услугам;

— возможность самостоятельного передвижения людей с ограниченными возможностями здоровья по территории объектов, на которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

— надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа людей с ограниченными возможностями здоровья к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

— дублирование необходимой для людей с ограниченными возможностями здоровья звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.16.1.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть расположены с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.16.1.2. Путь от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

2.16.2. Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для людей с ограниченными возможностями здоровья, включая людей с ограниченными возможностями здоровья, использующих кресла-коляски.

2.16.2.1. Входная группа в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована кнопкой вызова персонала, навесом, пандусом с поручнем.

2.16.2.2. Лестничный марш (при наличии) должен быть оборудован пандусом с поручнем, либо специальным подъемным устройством

для людей с ограниченными возможностями здоровья, использующих кресла-коляски.

2.16.2.3. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги:

- наименование;
- режим работы.

2.16.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

2.16.3.1. Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.16.3.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, в том числе мультимедийными средствами информирования;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

2.16.3.3. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

2.16.3.4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

В здании органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, организуются помещения для специалиста, ведущего прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- наименования муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалистов органа исполнительной власти должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования о работе структурного подразделения администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале и Портале);
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;
- условия доступа к территории, зданию администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);
- обеспечение свободного доступа в здание администрации;
- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);
- компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;
- культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);
- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;
- эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб.

Специалист администрации, предоставляющий муниципальную услугу:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;
- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления специалист отдела, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

- искажать положения нормативных правовых актов;

- предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

- давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

- вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

- совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам, или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации поселения.

Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение документов,
- 4) принятие решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3.1. Прием и регистрация документов

1) в администрации Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

Основанием для получения муниципальной услуги является представление уведомления о выявлении самовольной постройки с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в администрацию поселения заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

Заявитель при предоставлении заявления и документов, необходимых для получения услуги, предъявляет документ, удостоверяющий личность.

В течение 2 рабочих дней уведомление регистрируется и в порядке делопроизводства поступает специалисту администрации сельского поселения.

Специалист 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 получения услуги.

В ходе приема специалист администрации производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов, проверяет правильность заполнения уведомления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

При приеме документов на подлиннике уведомления проставляется дата входящей корреспонденции с указанием номера регистрации согласно реестру учета входящей корреспонденции.

При подготовке уведомления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если уведомление и документы поступили после 16.00 часов, срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться с рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное и принятое к рассмотрению уведомление с приложенными документами с резолюцией руководства.

2) При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг электронное заявление передается в информационную систему «Процессинг предоставления услуг» (далее – ППУ) по системе межведомственного электронного взаимодействия. Специалист, ответственный за работу в ППУ, при обработке поступившего в ППУ электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (полномочия представителя Заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении, на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о Заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

ППУ автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в «Личный кабинет» Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3) При обращении Заявителя через МФЦ специалист МФЦ принимает документы от Заявителя и передает в Администрацию в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии. Специалист Администрации, ответственный за осуществление регистрации запроса и документов, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее одного дня получения заявления.

После регистрации заявления Специалист, ответственный за осуществление регистрации запросов и документов, передает заявление с документами главе сельского поселения. Глава поселения в день регистрации заявления назначает Специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов в соответствии с его должностной инструкцией.

При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в Администрацию на личном приеме или направлении документов почтой, Заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через МФЦ заявитель дополнительно дает согласие МФЦ на обработку его персональных данных.

4) При обращении Заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

3.3. Рассмотрение принятых документов

Основанием для начала административной процедуры является принятое к рассмотрению зарегистрированное уведомление с приложенными документами с резолюцией руководства.

Специалист в течение двенадцати рабочих дней со дня получения администрацией уведомления о выявлении самовольной постройки и документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, в рамках проведения их проверки:

— осуществляет внешний осмотр и фиксирует на фото с указанием даты съемки земельный участок с расположенным на нем объектом, обладающим признаками самовольной постройки (далее – объект);

— составляет акт осмотра объекта;

— осуществляет в отношении земельного участка и расположенного на нем объекта сбор следующих документов и сведений:

— о правообладателе земельного участка и целях предоставления земельного участка;

— о необходимости получения разрешения на строительство;

— о наличии разрешения на строительство (реконструкцию) объекта и акта ввода объекта в эксплуатацию в случае, если такое разрешение или акт требуются;

— о правообладателе (застройщике) объекта;

— о расположении объекта относительно зон с особыми условиями использования территории или территории общего пользования;

— о соответствии объекта виду разрешенного использования земельного участка.

По результатам проведения проверки уведомления о выявлении самовольной постройки и документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, рассматривает имеющиеся материалы и составляет в течение трех рабочих дней заключение с указанием каждого проверенного объекта, а также предлагаемых к совершению администрацией поселения действий в соответствии с частью 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Заключение подписывается главным специалистом администрации. К заключению приобщаются материалы фотосъемки и документы, полученные в результате проверки.

Результатом процедуры являются подписанное заключение с указанием каждого проверенного объекта, а также предлагаемых к совершению администрацией поселения действий в соответствии с частью 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации

3.4. Принятие решения о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации

На основании сведений, содержащихся в заключении, Администрация обеспечивает совершение Администрацией Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области действий в соответствии с пунктом 3.4.1 Административного регламента.

3.4.1. Администрация сельского поселения в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня получения от заявителя уведомления о выявлении самовольной постройки и документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, предусмотренных пунктом 1 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации, обязана рассмотреть указанные уведомление и документы и по результатам такого рассмотрения совершить одно из следующих действий:

1) принять решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации;

2) направить, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, уведомление заявителю о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается.

3.4.2. Администрация сельского поселения принимает в порядке, установленном законом:

1) решение о сносе самовольной постройки в случае, если самовольная постройка возведена или создана на земельном участке, в отношении которого отсутствуют правоустанавливающие документы и необходимость их наличия установлена в соответствии с законодательством на дату начала строительства такого объекта, либо самовольная постройка возведена или создана на земельном участке, вид разрешенного использования которого не допускает строительства на нем такого объекта и который расположен в границах территории общего пользования;

2) решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в случае, если самовольная постройка возведена или создана на земельном участке, вид разрешенного использования которого не допускает строительства на нем такого объекта, и данная постройка расположена в границах зоны с особыми условиями использования территории при условии, что режим указанной зоны не допускает строительства такого объекта, либо в случае, если в отношении самовольной постройки отсутствует разрешение на строительство, при условии, что границы указанной зоны, необходимость наличия этого разрешения установлены в соответствии с законодательством на дату начала строительства такого объекта.

Срок для сноса самовольной постройки устанавливается с учетом характера самовольной постройки, но не может составлять менее чем три месяца и более чем двенадцать месяцев. Срок для приведения самовольной постройки в соответствие с установленными требованиями устанавливается с учетом характера самовольной постройки, но не может составлять менее чем шесть месяцев и более чем три года.

3.4.3. Администрация сельского поселения не вправе принимать решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в отношении объекта недвижимого имущества, право собственности на который зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости или признано судом в соответствии с пунктом 3 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации либо в отношении которого ранее судом принято решение об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки, или в отношении многоквартирного дома, жилого дома или садового дома.

3.4.4. Решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями не может быть принято в соответствии со статьей 222 Гражданского кодекса Российской Федерации в отношении объектов индивидуального жилищного строительства, построенных на земельных участках, предназначенных для индивидуального жилищного строительства или расположенных в границах населенных пунктов и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, и в отношении жилых домов и жилых строений, созданных соответственно на дачных и садовых земельных участках, при наличии одновременно следующих условий:

1) права на эти объекты, жилые дома, жилые строения зарегистрированы до 01.09.2018 года;

2) параметры этих объектов, жилых домов, жилых строений соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, и (или) предельным параметрам таких объектов, жилых домов, жилых строений, установленным федеральным законом;

3) эти объекты, жилые дома, жилые строения расположены на земельных участках, принадлежащих на праве собственности или на ином законном основании собственникам этих объектов, жилых домов, жилых строений.

3.4.5. Положения пункта 3.4.4 Административного регламента применяются также в случае перехода прав на объекты индивидуального жилищного строительства, построенные на земельных участках, предназначенных для индивидуального жилищного строительства или расположенных в границах населенных пунктов и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, жилые дома и жилые строения, созданные соответственно на дачных и садовых земельных участках, после 01.09.2018 года.

3.4.6. Администрация сельского поселения не вправе принимать решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, в соответствии со статьей 222 Гражданского кодекса Российской Федерации:

1) в связи с отсутствием правоустанавливающих документов на земельный участок в отношении здания, сооружения или другого строения, созданных на земельном участке до дня вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации;

2) в связи с отсутствием разрешения на строительство в отношении здания, сооружения или другого строения, построенных до 14.05.1998 года.

В случаях, предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента, решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, может быть принято только судом.

3.4.7. Решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации, принимается администрацией сельского поселения путем издания правового акта в форме постановления (далее – Постановление).

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

При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в администрацию, регистрируется, рассматривается Главой и направляется с резолюцией исполнителю.

Специалист проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

В случае выявления наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта внесения изменения в решение о сносе самовольной постройки, решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Специалист передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе сельского поселения.

Глава сельского поселения подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Специалист регистрирует подписанное главой сельского поселения уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и направляет заявителю.

Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать трех рабочих дней с даты регистрации в администрации заявления об исправлении технической ошибки.

Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – подготовка проекта внесения изменения в решение о сносе самовольной постройки, решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями либо уведомления о непредоставлении муниципальной услуги;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Способом фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, является регистрация в администрации:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – подготовка проекта внесения изменения в решение о сносе самовольной постройки, решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями либо уведомления о непредоставлении муниципальной услуги;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.9 Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале, официальном сайте администрации в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрации, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в срок не более 30 календарных дней со дня их регистрации в администрации.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

4. Формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения лицами, ответственными за предоставление услуги, положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.2. Текущий контроль проводится главой администрации сельского поселения.

4.3. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля устанавливается лицами, указанными в пункте 4.2 административного регламента.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- иные действия, связанные с предоставлением услуги.

4.4. По результатам текущего контроля лицами, указанными в пункте 4.2. административного регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируется их устранение.

4.5. Контроль за исполнением положений настоящего регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся уполномоченными должностными лицами администрации поселения не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся главой поселения на основании жалоб (претензий) Заявителя.

4.6. Должностные лица администрации поселения несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

4.7. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением настоящего регламента нарушений прав заявителя, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется 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

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса в соответствии со ст.15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее 210-ФЗ);
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном Федеральным законом № 210-ФЗ;

— требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

— отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном Федеральным законом № 210-ФЗ;

— затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

— отказ администрации сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, должностного лица администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

— приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

— требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.2. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

— если в жалобе не указана фамилия Заявителя – физического лица, наименование Заявителя – юридического лица, направившего жалобу, и (или) почто-вый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

— если текст письменной жалобы не поддается прочтению;

— если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи;

— в случае 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 администрации сельского поселения принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу

при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в адрес администрации сельского поселения. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу;

— в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

— в случае если текст жалобы не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы;

— в случае поступления жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». В этом случае гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается;

— в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес Администрации или на имя главы администрации сельского поселения;

— если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, главы администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации сельского поселения, 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации сельского поселения, 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель может подать жалобу в досудебном (несудебном) порядке на действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации сельского поселения в письменной форме (в том числе электронной), а также на личном приеме заявителя по адресу: с. Красная ул. Ленина, 8, тел. (3812) 971-808 адрес электронной почты: bkrasnoyarka@yandex.ru, глава сельского поселения, часы приема: (ежедневно с 10-00 до 16-00).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации сельского поселения, адреса электронной почты администрации сельского поселения, 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. Основанием, для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы Заявителем.

Жалоба должна содержать:

— наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Федеральным законом № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

— 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;

— сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

— доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

— жалоба, поступившая от Заявителя в форме электронного документа, должна содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), и почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме) Заявителя. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

— личную подпись и дату.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителем многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, глава администрации сельского поселения принимает одно из следующих решений:

— удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

— в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в п. 5.7 регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в п. 5.7 регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

5.8. При рассмотрении жалобы органом местного самоуправления или должностным лицом органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, Заявитель имеет право:

— представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

— 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;

— обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Приложение 1

Форма

№ _____ « _____ » _____ 20_ г.

Уведомление

о выявлении самовольной постройки

_____ (исполнительный орган государственной власти, должностное лицо, государственное учреждение или орган местного самоуправления, указанные в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, ст. 5135))

_____ (почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи)

уведомляет _____,

_____ (орган местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения самовольной постройки или в случае, если самовольная постройка расположена на межселенной территории, орган местного самоуправления муниципального района)

что по результатам проведенной _____

проверки

_____ (дата проведения проверки)

на земельном участке _____,

_____ (кадастровый номер (при наличии))

расположено _____

_____ (адрес или местоположение земельного участка)

выявлен:

1. Факт возведения (создания) здания, сооружения или другого строения _____

_____ (назначение здания, сооружения или другого строения, кадастровый номер (при наличии))

на земельном участке, не предоставленном в установленном порядке, что подтверждается актом проверки _____.

_____ (сведения об акте проверки)

2. Факт возведения (создания) здания, сооружения или другого строения _____

_____ (назначение здания, сооружения или другого строения, кадастровый номер (при наличии))

на земельном участке, разрешенное использование которого не допускает строительства на нем данного объекта, что подтверждается актом проверки _____.

_____ (сведения об акте проверки)

3. Факт возведения (создания) здания, сооружения или другого строения _____

_____ (назначение здания, сооружения или другого строения, кадастровый номер (при наличии))

без получения необходимых в силу закона согласований, разрешений, что подтверждается актом проверки _____.

_____ (сведения об акте проверки)

4. Факт возведения (создания) здания, сооружения или другого строения _____

_____ (назначение здания, сооружения или другого строения, кадастровый номер (при наличии))

с нарушением градостроительных и строительных норм и правил, что подтверждается актом проверки _____.

_____ (сведения об акте проверки)

Приложение: _____

_____ (документы, подтверждающие наличие признаков самовольной постройки, предусмотренных пунктом 1 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301; 2006, N 27, ст. 2881; 2015, N 29, ст. 4384; 2018, N 32, ст. 5132))

_____ (уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

* Заполняется при наличии выявленного факта.

ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОЯРСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.02.2025 № 39

**ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ ПЕРВИЧНЫХ МЕР ПОЖАРНОЙ
БЕЗОПАСНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ КРАСНОЯРСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ В ВЕСЕННЕ-ЛЕТНИЙ
ПОЖАРООПАСНЫЙ ПЕРИОД 2025 ГОДА**

С наступлением весенне-летнего пожароопасного периода возможно резкое обострение обстановки с пожарами. Особую опасность в этот период представляет проведение сельскохозяйственных палов и сжигание мусора, остатков грубых кормов на территории личных подворий граждан.

Во исполнение статей 19, 30 Федерального закона «О пожарной безопасности» от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ, в целях стабилизации оперативной обстановки с пожарами, предотвращения гибели и травматизма людей, обеспечения надежной противопожарной защиты на территории населенных пунктов Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в весенне-летний пожароопасный период 2025 года;

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Директору МКУ «Хозяйственное управление Администрации Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области» А.М. Хлебникову:

1.1. обеспечить контроль за соблюдением порядка выжигания сухой травянистой растительности на полях, в лесных массивах с учетом положений п. п. 72 (1), 72 (2) Правил противопожарного режима в Российской Федерации и методических рекомендаций по проведению выжигания сухой травяной растительности;

1.2. выполнить комплекс первичных мер пожарной безопасности в части обновления, поддержания минерализованных полос шириной не менее 10 метров, опашек вокруг населенных пунктов сельского поселения;

1.3. проверить и при необходимости восстановить систему оповещения населения;

1.4. актуализировать план привлечения сил и средств для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории сельского поселения;

1.5. содержать проезды и подъезды к домам свободными для проезда пожарной техники.

2. Рекомендовать руководителям хозяйств, предприятий и организаций всех форм собственности, а также муниципальных учреждений сельского поселения осуществить комплекс дополнительных мер, направленных на защиту жизни, здоровья, имущества граждан и юридических лиц, государственного и муниципального имущества от пожаров, а именно:

2.1. организовать очистку территорий подведомственных предприятий, организаций и учреждений от горючих отходов и мусора и вывоз его в места утилизации;

2.2. принять меры к приведению в работоспособное состояние источников наружного и внутреннего противопожарного водоснабжения;

2.3. организовать работу по своевременной очистке проездов и подъездов к зданиям, сооружениям и водоисточникам;

2.4. обеспечить помещения необходимым количеством первичных средств пожаротушения;

2.5. провести ремонт электрооборудования, либо обесточивание не эксплуатируемых помещений;

2.6. запретить проведение огневых и других пожароопасных работ без получения допуска (разрешения) в установленном порядке;

2.7. обеспечить устойчивое функционирование средств телефонной связи для сообщения о пожаре в пожарную охрану;

2.8. организовать и провести проверку противопожарного состояния объектов теплоэнергоснабжения;

2.9. провести дополнительный противопожарный инструктаж всех работников.

3. Рекомендовать директору МУП «Специализированный комбинат бытовых услуг» Н.Г. Гаязову:

3.1. провести проверку технического состояния и ремонт неисправных пожарных гидрантов;

4. Рекомендовать председателям ТСН, председателю ТСЖ «Коммунальник» Шакировой Е.С., председателям совета домов, находящихся по адресу: с. Красноярка, ул. Гагарина № 2, 9, 11, 13 А, ул. Карла Маркса № 145, ул. Лесношкольная № 1:

4.1. очистить подвалы многоквартирных жилых домов от пустующих хозяйственных кладовых, мусора и посторонних предметов;

4.2. восстановить электрическое освещение эксплуатируемых подвалов, установить единый порядок открытия подвалов, исключить возможность проникновения в них посторонних лиц.

5. Рекомендовать директорам средних образовательных школ:

5.1. провести внеочередные инструктажи преподавательского состава по мерам пожарной безопасности и действиям в случае пожара;

5.2. провести с учащимися уроки безопасности.

6. Внештатным инспекторам по пожарной безопасности сельского поселения проводить разъяснительную работу по доведению мер пожарной безопасности гражданам из социально-неблагополучных семей и семей, склонных к асоциальному образу жизни.

7. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Красноярского сельского поселения в сети «Интернет».

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Л.П. Ефременко

ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

УЧРЕДИТЕЛИ: Главы городских (сельских) поселений Омского муниципального района Омской области № 05 (677) 04.03.2025 г. Подписано в печать по графику и фактически 9.00. Тираж 15 экз.

Главный редактор: Т.В. ХОРОШУН. Газета отпечатана в редакции газеты «Омский пригород (Призыв)».

Адрес редакции: 644024, г. Омск, ул. Щербанева, 25, оф. 404/2. Тел.: 200-336. E-mail: ompr@list.ru