

ВЕДОМОСТИ

ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ БОЛЬШЕКНЫШИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ГАЗЕТА РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО

28 ИЮЛЯ 2023 ГОДА

№4

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ИДРИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕКНЫШИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.06.2023

с. Большие Кныши

19-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги выдача разрешения на проведение земляных работ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Большекнышинского сельсовета Идринского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ», согласно приложению.
2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете «Ведомости органов местного самоуправления Большекнышинского сельсовета».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Большекнышинского сельсовета

С.И. Григорьев

Приложение
к Постановлению
администрации
Большекнышинского
сельсовета
от 09.06.2023 № 19-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»

1. Общие положения

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» (далее – Административный регламент, Регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение земляных работ (далее - муниципальная услуга), а также определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Большекнышинского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Регламент размещается на Интернет-сайте администрации Большекнышинского сельсовета: <https://bolsheknyshinskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru>.

1.3. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист администрации Большекнышинского сельсовета (далее специалист).

Место нахождения: Красноярский, Идринский район, с. Большие Кныши, ул. Байкалова, д.25.
Почтовый адрес: 662692, Красноярский край, Идринский район, с. Большие Кныши, ул. Байкалова, д.25.

Приёмные дни: с понедельника по пятницу.

График работы: понедельник - пятница с 08:00 ч. до 16:00 ч. (обеденный перерыв с 12:00ч. до 13:00 ч.)

Телефон: 8(39135)73-2-19, адрес электронной почты knishi-selsovet@mail.ru ;

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста в администрации Большекнышинского сельсовета.

1.4. Способы обращения за консультацией по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- посредством личного обращения;
- обращения по телефону;
- посредством письменных обращений по почте;
- посредством обращений по электронной почте.

1.5. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста с заявителями: при личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой сельсовета либо уполномоченным должностным лицом.

1.7. При ответах на телефонные звонки специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на проведение земляных работ».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Большекнышинского сельсовета (далее - администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на проведение земляных работ, оформленного по форме согласно

приложению 1;

- уведомления об отказе в выдаче разрешения с обоснованием причин отказа (далее - уведомление об отказе).

2.4. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические и юридические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 дней со дня поступления соответствующего заявления.

Днем поступления заявления считается дата его регистрации.

В случае, если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается рабочий день, следующий за нерабочим днем.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс РФ;

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Устав Большекнышинского сельсовета;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить:

1) заявление о выдаче разрешения на проведение земляных работ (приложение № 1 к Регламенту), в котором указываются сведения о заявителе, объекте земляных работ и сроке их производства в соответствии с проектом и строительными нормами и правилами, состав прилагаемых документов.

(При строительстве коммуникаций со сроком работ продолжительностью более двух месяцев и (или) протяженностью более 100 метров разрешение может выдаваться на отдельные участки по мере окончания всего комплекса работ на них).

б) копии материалов проектной документации (включая топографическую съемку места работ в масштабе 1:500), согласованную с землепользователями, на территории которых будут производиться земляные работы;

в) схема организации дорожного движения транспорта и пешеходов на период производства работ (проект безопасности дорожного движения) в случае нарушения их маршрутов движения;

г) копии договоров заказчика на выполнение подрядных работ (при их наличии);

д) копии договоров с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения восстановительных работ и работ по благоустройству, с указанием графика работ в пределах запрашиваемого срока, включающая гарантийные обязательства по их восстановлению;

е) предварительные согласования действий с юридическими и физическими лицами, являющимися собственниками, арендаторами, балансодержателями и иными законными владельцами земельных участков, на территории которых планируется производство земляных работ, и интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, выдачей разрешения на проведение земляных работ.

Примечание: Обязанность предварительного согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, возлагается на заказчика(застройщика) - физическое или юридическое лицо, имеющее намерение произвести земляные работы.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, которые заявитель вправе представить:

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) (для юридического лица, индивидуального предпринимателя);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3 настоящего подпункта, запрашиваются администрацией Большекнышинского сельсовета в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, предусмотренные настоящим пунктом, могут быть направлены заявителем в электронной форме.

2.10. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.11. Основания для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении Услуги.

Основания для приостановления предоставления услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.11.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на проведение земляных работ:

В выдаче разрешения на проведение земляных работ отказывается в случаях:

- поступление заявления от заявителя о прекращении рассмотрении его обращения;
- отсутствие у заявителя документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;
- предоставление заявителем недостоверных сведений;
- подача заявителем письма об отзыве заявления о выдаче разрешения;
- наличие у заявителя объектов производства земляных работ с невосстановленным благоустройством в срок, установленный ранее выданным разрешением.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при запросе о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга: помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в Учреждении размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов Учреждения, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16. На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
 - образцы документов (справок).
 - адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации и отдела;
 - административный регламент;
 - адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;
 - порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
 - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
 - необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.
- Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество выданных документов, являющихся результатом муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрацию документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента и выдача разрешения на проведение земляных работ.

3.2. Прием и регистрация документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Регламента.

- 1) основанием для начала административной процедуры является получение документов, предусмотренных пунктами 2.7. настоящего Регламента;
- 2) специалист администрации Большекнышинского сельсовета регистрирует поступившие документы, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего Регламента;
- 3) результатом административной процедуры является регистрация поступивших документов;
- 4) срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дня со дня поступления документов.

3.3. Рассмотрение документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Регламента:

- 1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных документов главе Большекнышинского сельсовета. Глава назначает ответственного за рассмотрение поступивших документов;
- 2) ответственный специалист осуществляет проверку документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Регламента в течение трех дней со дня их поступления.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе находящихся в распоряжении органов (организаций), предоставляющих (участвующих в предоставлении) государственных и муниципальных услуг, документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, ответственный специалист в течение 3 дней формирует и направляет необходимые межведомственные запросы;

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист в течение 5 дней готовит проект разрешения на проведение земляных работ.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственных пунктом 2.11.1 настоящего Регламента ответственный специалист в течение 3 дней готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

- 4) результатами административных процедур являются:
 - выдача разрешения на проведение земляных работ;
 - уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) основанием для начала административной процедуры является подписание документов, предусмотренных подпунктом 4 пункта 3.3 настоящего Регламента;
- 2) выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Большекнышинского сельсовета.

3) результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю (его

уполномоченному представителю):

- разрешения на проведение земляных работ.
- 4) срок выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления Услуги составляет 1 день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется главой Большекнышинского сельсовета и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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 муниципальной услуги 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»;
- 3) 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;
- 4) 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, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами 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 муниципальной услуги 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»;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных 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 муниципальной услуги 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»;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами 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 муниципальной услуги 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»;
- 10) 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 муниципальной услуги 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. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.
5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 многофункционального центра, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.5. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учреждение многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, 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.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту

ФОРМА
РАЗРЕШЕНИЕ
на осуществление земляных работ

Наименование и адрес прокладываемой коммуникации, сооружения _____

Участок (границы работ) от _____

до _____

Площадь нарушаемого в процессе работ покрытия _____

(асфальтобетонное, цементобетонное, грунт и т.д.)

Наименование организации, производящей работы _____

Адрес, телефон _____

Ответственный за производство работ _____

(должность, Ф.И.О., дата, подпись)

Сроки проведения работ:

начало « ____ » _____ 20 ____ г.

окончание « ____ » _____ 20 ____ г.

Восстановление покрытия возложено _____

(асфальтобетонное, цементобетонное, грунт и т.д.)

Производство работ разрешено _____

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Разрешение продлено до « ____ » _____ 20 ____ г.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ИДРИНСКИЙ РАЙОН
БОЛЬШЕКНЫШИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

26.07.2023

с. Большие Кныши

№ 11-141

О внесении изменений в Решение Большекнышинского сельского Совета депутатов от 15.11.2018 № ВН-30-79 «О налоге на имущество физических лиц»

В соответствии с главой 32 Налогового кодекса Российской Федерации Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Большекнышинского сельсовета Идринского района Красноярского края, Большекнышинский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в решение сельского Совета депутатов от 15.11.2018 № ВН-30-79 «О налоге на имущество физических лиц» следующие изменения:
- пункт 2 решения изложить в новой редакции:

«2. Налоговые ставки устанавливаются в следующих размерах от кадастровой стоимости:

№ п/п	Объект налогообложения	Налоговая ставка (в процентах)
1.	Объект налогообложения, кадастровая стоимость которого не превышает 300 миллионов рублей (включительно):	
1.1.	жилой дом (часть жилого дома);	0,3
1.2.	квартира (часть квартиры);	0,25
1.3.	комната;	0,25
1.4.	объект незавершенного строительства в случае, если проектируемым назначением такого объекта является жилой дом;	0,3
1.5.	единый недвижимый комплекс, в состав которого входит хотя бы одно жилое помещение (жилой дом);	0,3
1.6.	гараж, машино-место;	0,3
1.7.	хозяйственное строение или сооружение, площадь которого не превышает 50 квадратных метров и которое расположено на земельном участке, предоставленном для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства или индивидуального жилищного строительства;	0,3
2.	Объект налогообложения, кадастровая стоимость которого превышает 300 миллионов рублей	2
3.	Прочие объекты налогообложения	0,5

2. Контроль за выполнением Решения возложить на главу Большекнышинского сельсовета Григорьева С.И.

3. Настоящее решение вступает в силу по истечении одного месяца со дня его официального опубликования в газете «Ведомости органов местного самоуправления Большекнышинского сельсовета» и не ранее 1 числа очередного налогового периода и подлежит размещению на официальном сайте в сети интернет <https://bolsheknyshinskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru>.

Глава Большекнышинского сельсовета,
Председатель Совета депутатов

С.И. Григорьев

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ИДРИНСКИЙ РАЙОН
БОЛЬШЕКНЫШИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

26.07.2023

с. Большие Кныши

№ 11-142

О внесении изменений в Решение Большекнышинского сельского Совета депутатов от 29.10.2019 № ВН-41-100 «О земельном налоге»

На основании Федерального закона от 30.09.2017 г. № 286-ФЗ «О внесении изменений в часть вторую налогового кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом Большекнышинского сельсовета Идринского района Красноярского края, Большекнышинский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в Решение Большекнышинского сельского Совета депутатов от 29.10.2019 № ВН-41-100 «О земельном налоге» следующие изменения:

1.1. Пункт 5 решения принять в новой редакции:

«5. Согласно пункта 2 статьи 387 Налогового кодекса РФ освободить от уплаты земельного налога следующие категории налогоплательщиков:

- органы местного самоуправления в отношении земельных участков, предоставленных для обеспечения их деятельности;

- казенные учреждения, финансируемые из краевого и (или) местного бюджетов, в отношении земельных участков, используемых для обеспечения их деятельности.

- организации в отношении земельных участков, занятых государственными автомобильными дорогами общего пользования

- физические лица, лишившиеся имущества в результате пожара;

- ветераны и инвалиды боевых действий».

2. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на главу сельсовета Григорьева С.И.

3. Настоящее решение вступает в силу по истечении одного месяца со дня его официального опубликования в газете «Ведомости органов местного самоуправления Большекнышинского сельсовета» и не ранее 1 числа очередного налогового периода по земельному налогу и подлежит размещению на официальном сайте в сети интернет <https://bolsheknyshinskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru>.

Глава Большекнышинского сельсовета,
Председатель Совета депутатов

С.И. Григорьев

БОЛЬШЕКНЫШИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ИДРИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

26.07.2023

с. Большие Кныши

№ 11-143

О внесении изменений в решение сельского Совета депутатов от 14.12.2021 № 5-74 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Большекнышинском сельсовете»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», статьей 9 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 6, Устава Большекнышинского сельсовета Идринского района Красноярского края, Большекнышинский сельский Совет депутатов, РЕШИЛ:

1. Внести в решение сельского Совета депутатов от 14.12.2021 № 5-74 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Большекнышинском сельсовете» следующие изменения:

1.1. В статье 11 пункта 1 слова: «бюджетном прогнозе (проекте бюджетного прогноза, проекте изменений бюджетного прогноза) на долгосрочный период» исключить.

2. Контроль за выполнением настоящего Решения возложить на главу сельсовета Григорьева С.И.

4. Настоящее Решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Ведомости органов местного самоуправления Большекнышинского сельсовета», и подлежит размещению на официальном сайте администрации Большекнышинского сельсовета <https://bolsheknysinskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru>.

Глава Большекнышинского сельсовета,
Председатель Совета депутатов

С.И. Григорьев

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ИДРИНСКИЙ РАЙОН
БОЛЬШЕКНЫШИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

26.07.2023

с. Большие Кныши

№ 11-144

О внесении изменений в решение Большекнышинского сельского Совета депутатов от 27.10.2021 № ВН-50 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле в Большекнышинском сельсовете»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 4 части 2 статьи 3, статьей 6 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральным законом от 18.03.2023 № 71-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 3 Федерального закона «О газоснабжении в Российской Федерации» Жилищным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом Большекнышинского сельсовета Идринского района Красноярского края, Большекнышинский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в решение Большекнышинского сельского Совета депутатов от 27.10.2021 № ВН-50 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле в Большекнышинском сельсовете» следующие изменения:

1.1. Пункт 2 положения дополнить подпунктом 12 следующего содержания: «12) требований к безопасной эксплуатации и техническому обслуживанию внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования, а также требований к содержанию относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме вентиляционных и дымовых каналов.»

2. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на главу сельсовета Григорьева С.И.

3. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Ведомости органов местного самоуправления Большекнышинского сельсовета», но не ранее 1 сентября 2023 года.

Глава Большекнышинского сельсовета,
председатель Совета депутатов

С.И. Григорьев

Большекнышинский сельский Совет депутатов
Идринского района
Красноярского края

РЕШЕНИЕ

26.07.2023

с. Большие Кныши

№ 11-147

Об утверждении Порядка выявления и оформления выморочного имущества в собственность муниципального образования Большекнышинский сельсовет Идринского района Красноярского края

В целях осуществления полномочий по выявлению и приему выморочного имущества, перешедшего в порядке наследования по закону в собственность муниципального образования Большекнышинский сельсовет Идринского района Красноярского края, надлежащего использования и обеспечения его сохранности, создания условий для осуществления права собственника по распоряжению этим имуществом, в соответствии со статьями 125, 1151 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 5, 51, 52 Устава Большекнышинского сельсовета Идринского района Красноярского края, Большекнышинский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок выявления и оформления выморочного имущества в собственность муниципального образования Большекнышинский сельсовет Идринского района Красноярского края согласно Приложению.

2. Настоящее Решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Ведомости органов местного самоуправления и подлежит размещению на официальном сайте администрации Большекнышинского сельсовета в сети Интернет <https://bolsheknysinskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на главу Большекнышинского сельсовета Григорьева С.И.

Глава Большекнышинского сельсовета,
Председатель Совета депутатов

С.И. Григорьев

Приложение к Решению
Большекнышинского сельского
Совета депутатов от 26.07.2023 г.
№ 11-147

ПОРЯДОК
выявления и оформления выморочного имущества в собственность
муниципального образования Большекнышинский сельсовет Идринского района
Красноярского края

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от

6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и определяет последовательность действий при выявлении и оформлении выморочного имущества в собственность муниципального образования Большекнышинский сельсовет Идринского района Красноярского края (далее - сельсовет).

1.2. Настоящий Порядок распространяется на расположенные на территории сельсовета жилые помещения, в том числе квартиры (части квартир), жилые дома (части жилых домов), земельные участки, а также расположенные на них здания, сооружения, иные объекты недвижимого имущества, доли в праве общей долевой собственности на указанные объекты недвижимого имущества (далее - объекты недвижимого имущества), переходящие в порядке наследования по закону в собственность сельсовета.

1.3. К объектам недвижимого имущества, переходящим в порядке наследования по закону в собственность сельсовета, относятся объекты недвижимого имущества, принадлежащие гражданам на праве собственности и освобождающиеся после их смерти при отсутствии у умершего гражданина наследников по закону и по завещанию либо в случае, если никто из наследников не имеет права наследовать или все наследники отстранены от наследования, либо никто из наследников не принял наследства или все наследники отказались от наследства и при этом никто из них не указал, что отказывается в пользу другого наследника (далее также - выморочное имущество).

1.4. Выявление выморочного имущества, оформление его в собственность сельсовета осуществляет администрация сельсовета (далее - уполномоченный орган) путем направления запросов в организации, осуществляющие обслуживание и эксплуатацию жилищного фонда, управляющие компании, налоговые органы, органы Росреестра. Запросы уполномоченным органом направляются не реже двух раз в год до 01 июня и 1 декабря. Информация о наличии выморочного имущества может поступать и из иных источников.

1.5. Расходы по выявлению и оформлению выморочного имущества в собственность сельсовета осуществляются за счет средств бюджета сельсовета, предусмотренных на государственную регистрацию права муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества.

2. Оформление документов на выморочное имущество, переходящее в порядке наследования в собственность муниципального образования

2.1. В целях выявления объектов недвижимого имущества, которые могут быть признаны выморочным имуществом, расположенных на территории сельсовета, уполномоченный орган осуществляет:

а) сбор сведений, полученных от территориальных органов записи актов гражданского состояния, территориальных подразделений ГУ МВД России по Красноярскому краю, организаций, осуществляющих обслуживание и эксплуатацию жилищного фонда, граждан и иных источников об объектах недвижимого имущества, имеющих признаки выморочного имущества;

б) анализ и проверку в течение 30 календарных дней со дня поступления сведений об объектах недвижимого имущества, имеющих признаки выморочного имущества, в порядке, предусмотренном пунктами 2.2-2.4 настоящего Порядка, в том числе осуществляет выход на место нахождения имущества.

В случае если в течение указанного срока проведения проверки в уполномоченный орган не поступило ответов на запросы, а также при выявлении в процессе проведения проверки необходимости направления дополнительных запросов срок проведения проверки продлевается, но не более чем на 30 календарных дней.

2.2. При выявлении объекта недвижимого имущества, которое может быть признано выморочным, в целях установления собственника объекта недвижимого имущества уполномоченный орган направляет письменный запрос в орган, осуществляющий (осуществлявший) государственную регистрацию прав на недвижимость.

2.3. После определения собственника объекта недвижимого имущества, которое может быть признано выморочным, в целях установления факта смерти данного лица уполномоченный орган направляет письменные запросы о представлении информации и выдаче свидетельства о смерти гражданина в органы записи актов гражданского состояния.

2.4. Информацию о месте регистрации гражданина на дату смерти, а также о лицах, совместно с ним проживающих в жилых помещениях, имеющих признаки выморочного имущества, уполномоченный орган запрашивает в территориальных органах ГУ МВД России по Красноярскому краю.

2.5. Уполномоченный орган направляет запрос в соответствующий орган нотариата о наличии или отсутствии открытых наследственных дел после смерти гражданина, имевшего на праве собственности объект недвижимого имущества, имеющий признаки выморочного имущества.

2.6. Для получения свидетельства о праве на наследство по закону на выморочное имущество уполномоченный орган, обращается от имени администрации сельсовета к нотариусу по месту открытия наследства с заявлением о выдаче свидетельства о праве на наследство по закону и представляет следующие документы:

а) свидетельство о смерти наследодателя, выданное органом записи актов гражданского состояния;

б) правоустанавливающий документ на объект недвижимого имущества;

в) выписку из Единого государственного реестра недвижимости, удостоверяющую внесение в реестр записи о праве собственности умершего гражданина на объект недвижимого имущества, либо справку из организации по учету объектов недвижимого имущества о правах умершего гражданина на объект недвижимого имущества, зарегистрированных до 1 июня 1999 года;

г) справку с места жительства наследодателя либо выписку из домовой книги;

д) документ, подтверждающий полномочия должностного лица уполномоченного органа администрации округа;

е) иные документы, по требованию нотариуса, предусмотренные действующим законодательством.

2.7. Для получения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Порядка, уполномоченный орган направляет запросы в соответствующие органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные сведения (документы).

2.8. В случае отказа соответствующего органа (организации) в предоставлении документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Порядка, по причине отсутствия запрашиваемой информации или невозможности ее предоставления по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, либо в случае отказа нотариуса в выдаче свидетельства о праве на наследство по закону администрация округа, при наличии оснований, предусмотренных частью 1 статьи 1151 Гражданского кодекса РФ, обращается в суд с иском о признании права собственности (общей долевой собственности) сельсовета на выморочное имущество.

2.9. После получения свидетельства о праве на наследство по закону либо вступления в силу решения суда о признании права собственности сельсовета на выморочное имущество, уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней обращается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимость, для регистрации права собственности (общей долевой собственности) сельсовета на объект недвижимого имущества, признанный выморочным имуществом.

В течение 10 рабочих дней со дня получения документа, подтверждающего государственную регистрацию права собственности на объект недвижимого имущества, уполномоченный орган включает сведения об указанном имуществе в Реестр муниципального имущества сельсовета.

3. Оформление выморочного имущества

3.1. При получении информации об объектах недвижимого имущества, имеющих признаки выморочного имущества, уполномоченное должностное администрации сельсовета, не позднее 5 рабочих дней со дня получения такой информации заносит сведения об имуществе в журнал выявления объектов недвижимого имущества, имеющих признаки выморочного имущества, который ведется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3.2. Сведения о выморочном имуществе, перешедшем в собственность сельсовета, в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента государственной регистрации права собственности на него вносятся в реестр муниципального имущества сельсовета.

3.3. Выморочное имущество, принятое в муниципальную собственность сельсовета, в виде жилого помещения включается в муниципальный жилищный фонд социального использования.

Приложение к Порядку

ЖУРНАЛ
выявления объектов недвижимого имущества, имеющих признаки
выморочного имущества

Адрес жилого помещения	Характеристика жилого помещения	Собственник жилого помещения (Ф.И.О., дата рождения, дата смерти)	Источник информации, дата поступления информации	Результат