



Эвенкийская жизнь

24 иркин 2018 аннгани
Газета основана
10 октября 1933 года

№ 33/1 (9171)
24 августа 2018 года

Общественно-политическая газета Эвенкийского муниципального района

Документы администрации ЭМР, администрации п. Тура

ГЛАВА
ЭВЕНКИЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22» 08 2018 г. п. Тура № 31-пг

О назначении публичных слушаний по вопросу рассмотрения проекта решения Эвенкийского районного Совета депутатов «О внесении изменений в Устав Эвенкийского муниципального района»

В соответствии со статьёй 28 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 50 Устава Эвенкийского муниципального района, Положением о публичных слушаниях, утвержденным Решением Районного Совета депутатов Эвенкийского муниципального района от 15 октября 2005 г. № 1-14:

- Провести публичные слушания по вопросу рассмотрения проекта решения Эвенкийского районного Совета депутатов «О внесении изменений в Устав Эвенкийского муниципального района».
- Назначить проведение публичных слушаний на 26 сентября 2018 года в 17.00 часов, в большом зале Администрации Эвенкийского муниципального района, по адресу: п. Тура, ул. Советская д. 2, 2 этаж, каб. № 228.
- Управлению делами Администрации Эвенкийского муниципального района направить на опубликование сообщение о проведении публичных слушаний, проект решения Эвенкийского районного Совета депутатов «О внесении изменений в Устав Эвенкийского муниципального района», Порядок учета предложений по проекту Устава Эвенкийского муниципального района, проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав Эвенкийского муниципального района, порядок участия граждан в его обсуждении в срок до 24 августа 2018 года.
- Возложить обязанности по подготовке и проведению публичных слушаний на Управление делами Администрации Эвенкийского муниципального района.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления делами Администрации Эвенкийского муниципального района Сипанс Т.А.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию в газете «Эвенкийская жизнь».

И.о. Главы
Эвенкийского муниципального района п/п А.В. Николаенко

Сообщение о проведении публичных слушаний

По инициативе Главы Эвенкийского муниципального района и на основании его Постановления от 22.08.2018 года № 31-пг, проводятся публичные слушания по вопросу рассмотрения проекта решения Эвенкийского районного Совета депутатов «О внесении изменений в Устав Эвенкийского муниципального района».

Публичные слушания будут проводиться 26 сентября 2018 года в 17.00 часов в большом зале Администрации Эвенкийского муниципального района, по адресу: п. Тура, ул. Советская д. 2, 2 этаж, каб. № 228.

ПРОЕКТ
ЭВЕНКИЙСКИЙ
РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

созыв сессия « » 2018 года № п. Тура

О внесении изменений в Устав Эвенкийского муниципального района

В целях приведения Устава Эвенкийского муниципального района в соответствие с требованиями Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Эвенкийский районный Совет депутатов РЕШИЛ:

- Внести в Устав Эвенкийского муниципального района следующие изменения:
 - В части 1 статьи 11:
 - пункт 13 изложить в новой редакции:
«13) утверждение схем территориального планирования муниципального района, утверждение подготовленной на основе схемы территориального планирования муниципального района документации по планировке территории, ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального района, резервирование и изъятие земельных участков в границах муниципального района для муниципальных нужд, направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планировании параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планировании параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках, расположенных на соответствующих межселенных территориях, принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, расположенной на межселенной территории, решения о сносе самовольной постройки, расположенной на межселенной территории, или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, решения об изъятии земельного участка, не используемого по целевому назначению или используемого с нарушением законодательства Российской Федерации и расположенного на межселенной территории, осуществление сноса самовольной постройки, расположенной на межселенной территории, или ее приведения в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации»;
 - дополнить пунктом 25.1) следующего содержания:
«25.1) создание условий для развития сельскохозяйственного производства в поселениях, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и

продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства, оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольству (волонтерству);»;

- В части 1 статьи 12:
 - пункт 12 изложить в следующей редакции:
«12) создание условий для организации проведения независимой оценки качества условий оказания услуг организациями в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами, а также применение результатов независимой оценки качества условий оказания услуг организациями при оценке деятельности руководителей подведомственных организаций и осуществление контроля за принятием мер по устранению недостатков, выявленных по результатам независимой оценки качества условий оказания услуг организациями, в соответствии с федеральными законами»;
 - дополнить пунктом 15 следующего содержания:
«15) осуществление мероприятий по защите прав потребителей, предусмотренных Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года N 2300-1 «О защите прав потребителей»»;
- в статье 12.1.:
 - часть 2 изложить в следующей редакции:
«2. Официальным опубликованием муниципального правового акта или соглашения, заключенного между органами местного самоуправления, считается первая публикация его полного текста в периодическом печатном издании, распространяемом в муниципальном районе.

Для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и согласий органов местного самоуправления вправе также использовать сетевое издание. В случае опубликования (размещения) полного текста муниципального правового акта в официальном сетевом издании объемные графические и табличные приложения к нему в печатном издании могут не приводиться.»;

- абзац второй части 3 исключить;
- В пункте 1 части 7 статьи 21 слова «случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления» заменить словами «участия на безвозмездной основе в деятельности коллегиального органа организации на основании акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации; представления на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами».

5) статью 50 изложить в следующей редакции:
«Статья 50. Публичные слушания, общественные обсуждения

- Главой муниципального района или районным Советом депутатов для обсуждения с участием населения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения могут проводиться публичные слушания. Инициатива по проведению таких слушаний может принадлежать населению, Главе муниципального района или районному Совету депутатов. Решение о назначении публичных слушаний, инициированных населением или районным Советом депутатов, принимает районный Совет депутатов, а о назначении публичных слушаний, инициированных Главой муниципального района – Глава муниципального района.
- На публичные слушания должны выноситься:
 - проект Устава муниципального района, а также проект муниципального нормативного правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального района, кроме случаев, когда в Устав муниципального района вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава Красноярского края или законов Красноярского края в целях приведения Устава муниципального района в соответствие с этими нормативными правовыми актами;
 - проект местного бюджета муниципального района и отчета о его исполнении;
 - проект стратегии социально-экономического развития Эвенкийского муниципального района.
 - вопросы о преобразовании Эвенкийского муниципального района, за исключением случаев, если в соответствии со статьёй 13 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» для преобразования Эвенкийского муниципального района требуется получение согласия населения Эвенкийского муниципального района, выраженного путем голосования.

3. Порядок организации и проведения публичных слушаний по проектам и вопросам, указанным в части 2 настоящей статьи, определяется Уставом муниципального района и (или) нормативными правовыми актами районного Совета депутатов и должен предусматривать заблаговременное оповещение жителей муниципального района о времени и месте проведения публичных слушаний, заблаговременное ознакомление с проектом муниципального правового акта, другие меры, обеспечивающие участие в публичных слушаниях жителей муниципального района, опубликование (обнародование) результатов публичных слушаний, включая мотивированное обоснование принятых решений.

- по проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросам изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки проводятся общественные обсуждения или публичные слушания, порядок организации и проведения которых определяется уставом муниципального района и (или) нормативным правовым актом районного Совета депутатов с учетом положений законодательства о градостроительной деятельности.».
- Главе Эвенкийского муниципального района:
 - в течение 15 дней со дня принятия настоящего Решение на государственную регистрацию в территориальный орган уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований;
 - обеспечить официальное опубликование настоящего Решения в течение семи дней со дня его поступления из территориального органа уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований.
- Настоящее Решение подлежит государственной регистрации и официальному опубликованию.

Настоящее Решение вступает в силу после официального опубликования в газете «Эвенкийская жизнь».

Председатель Эвенкийского районного
Совета депутатов В.И. Карамзин

Глава
Эвенкийского муниципального района
сентября 2018 года Е.Я. Васильев
п. Тура

Порядок учета предложений по проекту Устава Эвенкийского муниципального района, проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав Эвенкийского муниципального района, порядок участия граждан в его обсуждении

Настоящий порядок разработан в соответствии с требованиями статьи 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и регулирует порядок учета предложений по проекту Устава, проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав Эвенкийского муниципального района, порядок участия граждан в его обсуждении (далее по тексту - проект Устава, проект изменений в Устав, Порядок).

- Общие положения
 - Предложения об изменениях и дополнениях к опубликованному проекту Устава, проекту изменений в Устав могут вноситься:
 - гражданами, проживающими на территории Эвенкийского муниципального района, в порядке индивидуальных или коллективных обращений;
 - общественными объединениями;
 - органами территориального общественного самоуправления.
 - органом государственной власти, органами местного самоуправления.
- Население муниципального образования вправе участвовать в обсуждении опубликованного проекта Устава либо проекта изменений в Устав в иных формах, не противоречащих действующему законодательству.
 - Предложения об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений и дополнений в Устав, излагаются в протоколах, решениях, обращениях и т.п. и в письменном виде передаются в комиссию Эвенкийского районного Совета депутатов по правовым вопросам (далее по тексту – комиссия), ведущую учет предложений по проекту Устава, проекту изменений и дополнений в Устав.
 - Приём комиссией предложений об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав начинается с момента опубликования соответствующего проекта и заканчивается за 5 дней до его рассмотрения Эвенкийским районным Советом депутатов.

- Организация обсуждения проекта Устава, проекта изменений и дополнений в Устав

- Обсуждение гражданами проекта Устава, проекта изменений и дополнений в Устав может проводиться в виде опубликования (обнародования) мнений, предложений, органов государственной власти, органов местного самоуправления, коллективных и индивидуальных обращений жителей Эвенкийского муниципального района, заявлений общественных объединений, а также в виде дискуссий и иных формах, не противоречащих законодательству.
 - Граждане участвуют в публичных слушаниях по проекту Устава, проекту изменений и дополнений в Устав в соответствии с принятым положением о проведении публичных слушаний в Эвенкийском муниципальном районе.
 - Субъект протворческой инициативы, внесший проект Устава либо проект изменений и дополнений в Устав при обращении граждан, проживающих на территории Эвенкийского муниципального района, представителей общественных объединений, органов территориального общественного самоуправления, органов государственной власти, органов местного самоуправления разъясняет положения проекта Устава либо проекта изменений и дополнений в Устав.

- Порядок рассмотрения поступивших предложений об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав

- Все поступившие в комиссию предложения об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав подлежат регистрации.
 - Предложения об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав должны соответствовать действующему на территории Российской Федерации законодательству.
 - Предложения об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав, внесенные с нарушением сроков, предусмотренных настоящим Порядком не рассматриваются комиссией.
 - Поступившие предложения об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав предварительно изучаются членами комиссии и специалистами, привлекаемыми указанной комиссией для работы над подготовкой проекта соответствующего документа. При необходимости привлеченные специалисты представляют свои заключения в письменной форме.

- Порядок учета предложений по проекту Устава, проекту изменений в Устав

- По итогам изучения, анализа и обобщения поступивших предложений об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав комиссия в течение пяти дней со дня истечения срока приема указанных предложений составляет заключение.
 - Заключение комиссии на внесенные предложения об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав должно содержать следующие положения:
 - общее количество поступивших предложений об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав;
 - количество поступивших предложений об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав, оставленных в соответствии с настоящим Положением без рассмотрения;
 - отклоненные предложения об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав ввиду несоответствия требованиям настоящего Положения;
 - предложения об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав, рекомендуемые комиссией к отклонению;
 - предложения об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав, рекомендуемые комиссией для внесения в текст проекта соответствующего документа.
 - Комиссия представляет в Эвенкийский районный Совет депутатов свое заключение с приложением всех поступивших предложений об изменениях и дополнениях к проекту Устава, проекту изменений в Устав и заключений, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения.
 - Эвенкийский районный Совет депутатов учитывает заключение комиссии при рассмотрении проекта Устава, проекта изменений в Устав.

АДМИНИСТРАЦИЯ
Эвенкийского муниципального района
Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» 08 2018 г. п. Тура № 337-п

Об утверждении Порядка предоставления социальных выплат участникам подпрограммы «Улучшение жилищных условий молодых семей и молодых специалистов в сельской местности Эвенкийского муниципального района» муниципальной программы Эвенкийского муниципального района «Улучшение жилищных условий жителей Эвенкийского муниципального района» на 2014-2020 годы.



ДОКУМЕНТЫ

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, со статьей 32 Устава Эвенкийского муниципального района, в целях реализации подпрограммы «Улучшение жилищных условий молодых семей и молодых специалистов в сельской местности Эвенкийского муниципального района» в рамках муниципальной программы «Улучшение жилищных условий жителей Эвенкийского муниципального района» на 2014-2020 годы, П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить порядок предоставления социальных выплат участникам подпрограммы «Улучшение жилищных условий молодых семей и молодых специалистов в сельской местности Эвенкийского муниципального района» муниципальной программы Эвенкийского муниципального района «Улучшение жилищных условий жителей Эвенкийского муниципального района» на 2014-2020 годы согласно приложению.

2. Департаменту финансов Администрации Эвенкийского муниципального района (Г.М. Бирюкова) обеспечить финансирование мероприятий подпрограммы в пределах средств, предусмотренных в районном бюджете на указанные цели.

3. Назначить В. Г. Быстрову, руководителя управления территориальной политики, взаимодействия с МСУ Администрации Эвенкийского муниципального района, ответственным за реализацию мероприятий подпрограммы «Улучшение жилищных условий молодых семей и молодых специалистов в сельской местности Эвенкийского муниципального района» в рамках муниципальной программы «Улучшение жилищных условий жителей Эвенкийского муниципального района» на 2014-2020 годы.

4. Постановление вступает в силу с момента его опубликования в газете «Эвенкийская жизнь».

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы

Эвенкийского муниципального района п/п А.В. Николаевко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению
Администрации района
от «15» 08 2018 г. №
337-п

Порядок

предоставления социальных выплат участникам подпрограммы «Улучшение жилищных условий молодых семей и молодых специалистов в сельской местности Эвенкийского муниципального района» муниципальной программы Эвенкийского муниципального района «Улучшение жилищных условий жителей Эвенкийского муниципального района» на 2018-2020 годы.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет условия предоставления и использования социальной выплаты за счет средств краевого и районного бюджета на проведение мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, молодых семей и молодых специалистов. Социальная выплата предоставляется в соответствии с подпрограммой «Улучшение жилищных условий молодых семей и молодых специалистов в сельской местности Эвенкийского муниципального района» в рамках реализации муниципальной программы Эвенкийского муниципального района «Улучшение жилищных условий жителей Эвенкийского муниципального района» на 2014-2020 годы (далее – подпрограмма), утвержденной постановлением Администрации Эвенкийского муниципального района от 25.10.2013 № 850-п (далее – Администрация), постановлением Правительства Красноярского края от 30.09.2013 № 506-п «Об утверждении государственной программы Красноярского края «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия».

1.2. Участие граждан, молодых семей и молодых специалистов в мероприятиях по улучшению жилищных условий является добровольным. Право выбора для участия в мероприятиях на строительство (приобретение) жилья подпрограммы принадлежит гражданам. Право на улучшение жилищных условий с использованием различных форм государственной и муниципальной поддержки за счет средств бюджетов всех уровней, включая субсидии, предоставляется только один раз.

II. Предоставление социальной выплаты на улучшение жилищных условий гражданам, молодым семьям и молодым специалистам.

2.1. Социальная выплата предоставляется на условиях участия в софинансировании Министерства сельского хозяйства Красноярского края, Эвенкийского муниципального района и участников муниципальной подпрограммы, проживающих в сельской местности на территории Эвенкийского муниципального района.

Сельское поселение – это один или несколько объединённых общей территорией сельских населённых пунктов (сёл, поселков), в которых местное самоуправление осуществляется населением непосредственно и через выборные и иные органы МСУ.

Муниципальный район – несколько поселений, объединённых общей территорией, в границах которой местное самоуправление осуществляется в целях решения вопросов местного значения межселенного характера населением или через выборные органы местного самоуправления, которые могут осуществлять отдельные государственные полномочия, передаваемые органам МСУ федеральными законами и законами субъектов РФ.

Доля социальной выплаты составляет: средства краевого бюджета 90%, средства Эвенкийского муниципального района не менее 1%, доля граждан расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья (в том числе заемных) средств – не менее 9%.

2.2. Право на получение социальной выплаты за счет средств Краевого бюджета и Эвенкийского муниципального района имеют граждане, молодые семьи и молодые специалисты на дату подачи заявления, отвечающие в совокупности следующим условиям, указанным в подпункте 2 пункта 4.1 раздела 3 Подпрограммы.

В соответствии со статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, граждане, молодые семьи и молодые специалисты, могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, вправе получить социальную выплату, на улучшение жилищных условий, не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

2.3. Участники подпрограммы, которым предоставляются социальные выплаты на реализацию мероприятия, вправе ее использовать:

а) на приобретение готового жилого помещения в сельской местности в пределах муниципального района, находящегося в эксплуатации не более 5 лет с момента его ввода;

б) на строительство жилого дома в сельской местности в границах муниципального района, в котором работают или изъявил желание работать;

2.4. Право граждан на получение социальной выплаты для строительства (приобретения) жилья удостоверяется именной документом – свидетельством (приложение 2), которое не является ценной бумагой (далее – Свидетельство). Срок действия Свидетельства не может превышать один год с момента его выдачи. Выдача Свидетельства получателю социальной выплаты осуществляется уполномоченным органом Администрации – управлением территориальной политики и взаимодействия с органами местного самоуправления Администрации Эвенкийского муниципального района (далее – Управление).

2.5. Определение размера социальной выплаты производит Министерство сельского хозяйства Красноярского края на момент предоставления субсидии Эвенкийскому муниципальному району.

2.6. Расчетная стоимость строительства (приобретения) жилья, используемая для расчета размера социальной выплаты, определяется исходя из размера общей площади жилого помещения, установленного для семей разной численности (33 кв. метра – для одиноко проживающих граждан, 42 кв. метра – на семью из 2 человек и по 18 кв. метров на каждого члена семьи при численности семьи, составляющей 3 и более человек).

Получатель социальной выплаты вправе осуществить строительство (приобретение) жилья сверх установленного размера общей площади жилого помещения при условии оплаты им за счет собственных (в том числе заемных) средств, стоимости строительства (приобретения) части жилья, превышающей указанный размер.

В случае если фактическая стоимость 1 кв. метра общей площади построенного (приобретенного) жилья меньше стоимости 1 кв. метра общей площади жилья, утвержденной Министерством сельского хозяйства Красноярского края, расчетная стоимость построенного (приобретенного) жилья и размер социальной выплаты подлежит пересчету исходя из фактической стоимости 1 кв. метра общей площади жилья.

В случае если общая площадь строящегося (приобретаемого) жилья меньше размера, установленного для семей разной численности, но больше учетной нормы площади жилья, установленной органом местного самоуправления, расчетная стоимость строительства (приобретения) жилья и размер социальной выплаты подлежит пересчету исходя из фактической площади жилья.

2.7. Для включения в Сводный список граждан, молодых семей или молодых специалистов (далее - заявители) в срок до 1 сентября года, предшествующего году реализации мероприятия, подают на бумажном носителе лично или посредством почтовой связи либо в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» в Администрацию, заявление по форме согласно приложению N 1 к Порядку с приложением следующих документов:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (при наличии членов семьи);

б) копии свидетельства о регистрации брака (для лиц, состоящих в браке);

в) копии документа об образовании (для молодого специалиста);

г) справки из образовательной организации об обучении заявителя на последнем курсе этой образовательной организации (для учащихся последнего курса профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования), заключившего соглашение с работодателем (органом местного самоуправления) о трудоустройстве в сельской местности, в которой изъявил желание постоянно проживать и работать по трудовому договору (осуществлять индивидуальную предпринимательскую деятельность) в агропромышленном комплексе или социальной сфере по окончании обучения в этой образовательной организации;

д) копии свидетельства о рождении или усыновлении ребенка (детей) (при наличии детей);

е) копии трудовой книжки или трудового договора с работодателем;

ж) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица) (предоставляется по собственной инициативе заявителя);

з) выписки из домовой книги (копии домовой книги) или копии финансового лицевого счета;

и) выписки из решения органа местного самоуправления о признании гражданина и членов его семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий (с указанием основания и даты такого признания), выданной органом местного самоуправления по месту постоянного жительства гражданина, осуществляющим принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях за основаниями, установленными статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

к) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя собственных и (или) заемных средств в размере 9 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья,

л) копии договора найма, или аренды, или безвозмездного пользования жилым помещением либо иного документа, подтверждающего проживание заявителя и членов его семьи на территории муниципального района (для лиц, указанных в подпункте «а» подпункта 1 пункта 3.1 раздела 3 Подпрограммы);

м) копии свидетельства о регистрации по месту пребывания заявителя и членов его семьи (для лиц, указанных в подпункте «а» подпункта 1 пункта 3.1 раздела 3 Подпрограммы) (предоставляется по собственной инициативе заявителя);

н) копии соглашения с работодателем (органом местного самоуправления) о трудоустройстве в сельской местности по окончании обучения в образовательной организации (для лиц, указанных в подпункте «б» подпункта 1 пункта 3.1 раздела 3 Подпрограммы);

о) копии документа о государственной регистрации права собственности или договора аренды на земельный участок, предоставленный для строительства (для лиц, изъявивших желание улучшить жилищные условия путем строительства) (предоставляется по собственной инициативе заявителя).

п) проектно-сметную документацию (локальную смету) на строительство жилого помещения;

р) разрешение архитектурно - строительного отдела Департамента капитального строительства Администрации Эвенкийского муниципального района на строительство жилого помещения;

Копии документов, представленные заявителем, должны быть заверены нотариусом либо организацией или органом, их выдавшим. Незаверенные копии документов представляются одновременно с их оригиналами для удостоверения идентичности документов (о чем делается отметка лицом, осуществляющим прием документов). Оригиналы документов после удостоверения их идентичности возвращаются заявителю.

В случае невозможности представить документ, указанный в подпункте «к» настоящего пункта, заявитель представляет письменное обязательство о готовности в течение 10 рабочих дней с момента получения письменного уведомления о включении его в Сводный список на текущий год представить такой документ.

В случае невозможности представить документ, указанный в подпункте «о» настоящего пункта, заявитель представляет письменное обязательство о готовности в течение 6 месяцев с момента получения письменного уведомления о включении его в Сводный список на текущий год оформить такой документ.

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах «ж», «м», настоящего пункта Администрация запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

Документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ, приобщаются к документам, указанным в настоящем пункте.

2.8. Условием предоставления социальной выплаты на улучшение жилищных условий является согласие совершеннолетних членов

семьи гражданина на участие в подпрограмме, а также на обработку Администрацией персональных данных о членах семьи гражданина в соответствии со статьей 9 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.9. Подтвердить наличие у заявителя или супруга (супруги) собственных и (или) заемных средств на момент получения социальной выплаты можно следующими документами:

-выпиской (приходным кассовым ордером и др.) кредитной организации о наличии и сумме денежных средств на счете заявителя и (или) супруга (супруги), в том числе расчетно-кассовыми документами, выданными через банкоматы;

-сберегательной книжкой заявителя и (или) супруга (супруги);

-подтверждающими оплату за отвод земельного участка и его регистрацию, приобретение строительных, отделочных материалов, других товароматериальных ценностей, используемых гражданином при строительстве, за транспортные услуги, оказанные гражданину за доставку материалов к месту строительства, договоры на выполнение строительных работ с приложением актов выполненных работ, подтверждающие наличие вложенных собственных средств в сумме не менее 9% расчётной стоимости строительства жилья;

-государственным сертификатом на материнский (семейный) капитал и справкой о состоянии финансовой части лицевого счета лица, выданной территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.10. Копии документов, предоставляемых в соответствии с пунктами 2.7, 2.9 настоящего Порядка, должны быть заверены нотариально или должностным лицом Управления после проверки их достоверности и соответствия оригиналам документов.

2.11. Управление при выявлении заведомо недостоверной информации, содержащейся в указанных в пункте 2.7. настоящего Порядка документах или при неполном комплекте документов, в течение 7 рабочих дней с даты получения документов уведомляет заявителя о доработке с указанием причин отказа в приеме документов. Документы возвращаются только по письменным заявлениям граждан. Принятые заявления граждан вместе с предоставленным пакетом документов регистрируются в книге регистрации и учета.

2.12. Управление, на основании поступивших документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Порядка от граждан, молодых семей и молодых специалистов, изъявивших желание участвовать в подпрограммных мероприятиях, формирует сводный список и направляет в Министерство сельского хозяйства Красноярского края, для включения в список муниципальных образований - получателей субсидии, с пакетом документов, согласно приложению 4 раздела 3 указанных в подпрограмме «Устойчивое развитие сельских территорий» Постановления Правительства Красноярского края от 30 сентября 2013 г. N 506-П «Об утверждении государственной программы Красноярского края «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия».

2.13. После утверждения Списком получателей муниципальных образований Министерством сельского хозяйства Красноярского края Управление уведомляет заявителей о включении в сводный список и о предварительных размерах социальной выплаты, выделенных на строительство (приобретение) в текущем году в течение 5 рабочих дней.

При изменении состава семей граждан (в случае заключения или расторжения брака, рождения, усыновления детей, смерти членов семьи), их жилищных условий, паспортных данных, иных обстоятельств, влияющих на получение социальной выплаты в текущем году, они подают в Управление заявление с приложением подтверждающих документов. На основании представленных документов Управление вносит изменения в список участников подпрограммы.

Если в результате изменения данных об участнике подпрограммы и (или) о членах его семьи предполагается увеличение размера социальной выплаты, вносятся изменения в сводный список, социальную выплату производят по итогам финансирования за 9 месяцев текущего года.

2.14. Основанием для отказа в признании граждан участниками подпрограммы являются:

а) несоответствие граждан требованиям, в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка;

б) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты за счет средств федерального, краевого и местных бюджетов;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) непредставление или неполное представление документов, указанных в пунктах 2.7-2.9 настоящего Порядка.

Повторное обращение с заявлением об участии в подпрограмме допускается после устранения оснований для отказа.

2.15. Для получения Свидетельства участник мероприятия, включенный в сводный список получателей социальных выплат, подает в Администрацию заявление о выдаче Свидетельства по форме согласно приложению N 3 к Порядку (далее - заявление).

Администрация, молодая семья (молодой специалист) и работодатель заключают трехсторонний договор об обеспечении жильем молодой семьи (молодого специалиста) с использованием на эти цели социальной выплаты (далее - трехсторонний договор). Существенными условиями трехстороннего договора являются:

а) обязательство, молодой семьи (молодого специалиста) работать у работодателя по трудовому договору не менее 5 лет со дня получения социальной выплаты;

б) право Администрации истребовать в судебном порядке от граждан, молодой семьи (молодого специалиста) предоставленную социальную выплату в случае неисполнения обязательств.

В случае досрочного расторжения трудового договора (прекращения индивидуальной предпринимательской деятельности), право члена молодой семьи (молодого специалиста) на социальную выплату сохраняется, если член молодой семьи (молодого специалиста) в срок, не превышающий 6 месяцев, заключил трудовой договор с другим работодателем или организовал иную индивидуальную предпринимательскую деятельность, в агропромышленном комплексе или социальной сфере (основное место работы) в сельской местности.

При этом период трудовой деятельности у прежнего работодателя (период ведения прежней индивидуальной предпринимательской деятельности) учитывается при исполнении членом молодой семьи (молодым специалистом) обязательства, предусмотренного подпунктом «а» настоящего пункта.

Участник мероприятия, ранее представивший письменное обязательство о готовности в течение 10 рабочих дней с момента получения письменного уведомления о включении в сводный список получателей социальной выплат представить копию документа, подтверждающего наличие собственных и (или) заемных средств в размере части расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной социальными выплатами, вместе с заявлением о выдаче свидетельства представляет копию документа, подтверждающего наличие у участника мероприятия собственных и (или) заемных средств.

Копии документов представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка лицом, осуществляющим прием документов).

Срок действия Свидетельства составляет 1 год с даты его выдачи, указанной в Свидетельстве.

2.16. Управление вручает гражданам именные Свидетельства, по которым на основании заключенного Администрацией с ПАО «Сбер-



ДОКУМЕНТЫ

банк России» (далее – банк) договора о порядке обслуживания средств социальных выплат (далее - счета), граждане открывают банковские блокированные счета. Номера счетов граждане предоставляют в Управление.

2.17. Департамент финансов администрации на основании поданной бюджетной заявки, перечисляет бюджетные средства в Администрацию. На основании распоряжения Администрации, МУ «Межведомственная бухгалтерия» ЭМР платежными поручениями перечисляет указанные в распоряжении средства на банковские блокированные счета граждан – получателей субсидии.

2.18. Перечисление социальных выплат с банковских счетов получателей производится банком по разрешению Администрации:

а) продавцу жилого помещения, указанному в договоре купли-продажи, на основании которого осуществлена государственная регистрация права собственности на данное жилое помещение;

б) исполнителю (подрядчику), указанному в договоре подряда на строительство жилого дома для получателя субсидии, на основании представленных актов выполненных работ или других отчетных документов по факту выполненных работ, на лицевой счет исполнителя (подрядчика).

в) на основании представленных актов выполненных работ или других отчетных документов по факту выполненных работ, на лицевой счет продавца (в т.ч. физического лица), указанного в договоре купли-продажи строительных материалов, оборудования, других товароматериальных ценностей, используемых гражданином при строительстве, а также за транспортные услуги, оказанные гражданину – получателю субсидии за доставку материалов к месту строительства жилого дома.

Средства социальных выплат не могут быть перечислены по договорам подряда, поставки, купли-продажи и другим договорам для целей строительства жилья исполнителям работ (индивидуальным предпринимателям и прочим физическим лицам), являющиеся близкими родственниками получателя субсидии или исполнителям работ (организациям и предприятиям всех форм собственности и прочим юридическим лицам), возглавляемым близкими родственниками. К близким родственникам получателя субсидии применительно к настоящему Порядку относятся супруг (супруги), бабушки (бабушки), внуки, родители (в том числе усыновители), дети (в том числе усыновленные), полнородные и не полнородные братья и сестры.

2.19. После перечисления средств субсидии с банковского счета получателя лицам, указанным в пункте 2.18 настоящего Порядка, банк направляет в Администрацию подлинник свидетельства с отметкой о произведенной оплате. Корешок свидетельства банк возвращает получателю социальных выплат при открытии заблокированного счета для передачи в Управление.

Свидетельство подлежит хранению в течение 5 лет.

2.20. Управление ведёт реестры выданных Свидетельств о предоставлении субсидии и выданных разрешений на перечисление средств субсидии согласно приложению № 6 и приложению № 7.

2.21. При возникновении у заявителя мероприятий обстоятельств, требующих замены Свидетельства (утрата, порча Свидетельства) или сдачи Свидетельства в случаях, не позволивших участнику мероприятия представить Свидетельство в банк в установленный срок, участник мероприятия в течение 10 рабочих дней со дня наступления указанных обстоятельств подает в Управление с указанием причин, требующих замены или сдачи Свидетельства, и оригинал Свидетельства (при его наличии).

2.22. Администрация в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления и документов, указанных в пункте 2.21 Порядка, выпускает Свидетельство, для вручения участнику мероприятия.

В случае утраты, хищения, порчи Свидетельства в правом верхнем углу лицевой стороны повторно выданного Свидетельства Администрация делается отметка «ДУБЛИКАТ».

2.23. Свидетельства, не предъявленные в банк в течение срока их действия, подлежат сдаче в Администрацию участниками мероприятия в течение 30 календарных дней с момента истечения срока их действия и являются недействительными.

Свидетельства, сданные участниками мероприятия в Администрацию, в том числе при их замене, а также Свидетельства с отметкой банка о произведенной оплате подлежат хранению в Администрации в течение 5 лет.

2.24. Приобретенное или построенное получателем субсидии жилое помещение должно быть пригодным для постоянного проживания граждан, при этом общая площадь жилого помещения в расчете на одного члена семьи не должна быть меньше размера, равного учетной норме площади жилого помещения, установленной органом местного самоуправления.

Жилое помещение оформляется в общую долевую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве, без права продажи жилья в течение трёх лет с момента оформления жилого помещения в общую собственность.

Граждане, получившие субсидию на строительство жилого помещения, обязаны завершить строительство (ввод в эксплуатацию) жилого дома и зарегистрировать право собственности на жилое помещение в течение 36 месяцев с даты получения субсидии, в соответствии с обязательством согласно приложению 4.

В случае нецелевого использования бюджетных средств, полученных в соответствии с условиями настоящей подпрограммы, при несоблюдении условий, установленных при предоставлении социальной выплаты, а также предоставления недостоверных сведений, содержащихся в документах, предоставленных для получения социальной выплаты, получатели социальную выплату возвращают в районный бюджет.

В случае выезда участника(ов) мероприятий Подпрограммы за пределы Эвенкийского муниципального района и не использование в связи с этим социальной выплаты на улучшение жилищных условий, участники мероприятий Подпрограммы (либо их законный представитель) обязаны в 3-х месячный срок вернуть полученные средства в бюджет Эвенкийского муниципального района.

В случае смерти участника(ов) мероприятий Подпрограммы, остальные члены семьи – участники мероприятий Подпрограммы (либо их законный представитель) обязаны в 3-х месячный срок вернуть полученные средства субсидии в бюджет Эвенкийского муниципального района.

В случае смерти участника программы, построившего жилье, но не успевшего ввести его в эксплуатацию, социальная выплата в бюджет не возвращается при обязательном условии завершения строительства жилья другими членами семьи, получателями субсидии.

2.25. Управление снимает с учета граждан (исключает из списка участников подпрограммы) в случаях:

а) получения социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в качестве государственной и муниципальной поддержки за счет средств бюджетов всех уровней;

б) переезда за пределы Эвенкийского района на постоянное место жительства;

в) выявления недостоверных сведений в представленных документах;

г) письменного отказа от участия в подпрограмме;

д) утраты нуждаемости в жилых помещениях (предоставления жилья по социальному найму, приобретения (строительства) собственного жилья);

е) выявления факта несоответствия условиям подпрограммы либо невыполнения условий подпрограммы, в соответствии с которыми

граждане были признаны участниками подпрограммы.

2.26. Администрация на основании заключения соглашений передаёт органам местного самоуправления выполнение следующих функций по реализации мероприятий, предусмотренных в подпрограмме:

а) вручение получателям социальных выплат свидетельств, оформленных в установленном порядке Администрацией Эвенкийского муниципального района;

б) составление реестра выдачи свидетельств по существующей форме, с последующей передачей данного реестра в Управление;

в) выдачу разрешений на перечисление средств субсидии с заблокированных счетов граждан и составление реестра выдачи гражданам – владельцам свидетельств;

г) информирование и разъяснение, в том числе, с использованием средств массовой информации, среди населения условий и порядка получения и использования субсидий на строительство (приобретение) жилья;

д) оказание помощи в оформлении документов заявителей и участников подпрограммы, проверку достоверности содержащихся в них сведений, с последующей отправкой в Администрацию.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку Порядка предоставления социальных выплат участникам подпрограммы «Улучшение жилищных условий молодых семей и молодых специалистов в сельской местности Эвенкийского муниципального района» муниципальной программы Эвенкийского муниципального района «Улучшение жилищных условий жителей Эвенкийского муниципального района» на 2014-2020 годы.

_____ (наименование органа местного самоуправления) от гражданина (ки) _____ (ФИО) проживающего (ей) по адресу: _____.

Заявление

Прошу включить меня, _____ (ФИО) документ, удостоверяющий личность гражданина _____ (вид документа) выданный _____ (серия, номер) _____ (кем и когда)

_____ в состав участников мероприятия по предоставлению социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, молодым семьям и молодым специалистам, проживающим и работающим на селе либо изъявившим желание постоянно проживать в сельской местности и работать там, в соответствии с подпрограммой «Улучшение жилищных условий молодых семей и молодых специалистов в сельской местности Эвенкийского муниципального района», муниципальной программы «Улучшение жилищных условий жителей Эвенкийского муниципального района» на 2014- 2020 годы, утвержденной постановлением Администрации Эвенкийского муниципального района № 850 –п от 25.10.2013 г.

Жилищные условия планирую улучшить путем:

_____ (строительство жилого дома, приобретение жилого помещения, участие в долевом строительстве жилых домов (квартир) - нужное указать) в _____.

_____ (наименование муниципального образования с указанием поселения муниципального района), в котором гражданин желает приобрести (построить) жилое помещение)

Состав семьи (информация о составе семьи не подлежит заполнению одиноко проживающими гражданами):

жена (муж) _____ (ФИО) _____ (дата рождения)

дети:

1) _____ (ФИО) _____ (дата рождения)

2) _____ (ФИО) _____ (дата рождения)

Кроме того, со мной постоянно проживают в качестве членов семьи:

1) _____ (ФИО) _____ (дата рождения)

2) _____ (ФИО) _____ (дата рождения)

С условиями участия в мероприятии по предоставлению социальным выплатам на строительство (приобретение) жилья гражданам, молодым семьям и молодым специалистам, проживающим и работающим на селе либо изъявившим желание постоянно проживать в сельской местности и работать там, предусмотренными подпрограммой «Улучшение жилищных условий молодых семей и молодых специалистов в сельской местности Эвенкийского муниципального района», муниципальной программы «Улучшение жилищных условий жителей Эвенкийского муниципального района» на 2014- 2020 годы, утвержденной постановлением Администрации Эвенкийского муниципального района № 850 –п от 25.10.2013 г., ознакомлен(на) и обязуюсь их выполнять.

Жилищные условия планирую улучшить путем:

На передачу и обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации согласен (на).

_____ (ФИО заявителя) _____ (подпись заявителя) _____ (дата)

Совершеннолетние члены семьи:

1) _____ (ФИО) _____ (подпись) _____ (дата)

2) _____ (ФИО) _____ (подпись) _____ (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____ (наименование документа и его реквизиты)

2) _____ (наименование документа и его реквизиты)

3) _____ (наименование документа и его реквизиты)

4) _____ (наименование документа и его реквизиты)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку Порядка предоставления социальных выплат участникам подпрограммы «Улучшение жилищных условий молодых семей и молодых специалистов в сельской местности Эвенкийского муниципального района» муниципальной программы Эвенкийского муниципального района «Улучшение жилищных условий жителей Эвенкийского муниципального района» на 2014-2020 годы.

Администрация Эвенкийского муниципального района

Красноярского края

СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____ о предоставлении средств на проведение мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности

Настоящим свидетельством удостоверяется, что _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

гражданина - владельца свидетельства, наименование, серия и номер документа,

_____ удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

является участником мероприятий подпрограммы «Улучшение жилищных условий молодых семей и молодых специалистов в сельской местности Эвенкийского муниципального района» по улучшению жилищных условий в рамках реализации муниципальной программы «Улучшение жилищных условий жителей Эвенкийского муниципального района» на 2014-2020 годы

В соответствии с условиями подпрограммы ему (ей) предоставляются средства в размере _____

_____ на строительство (приобретение) жилья (приобретение жилого помещения, строительство индивидуального жилого дома,

_____ на завершение ранее начатого строительства жилого дома - нужное указать)

_____ (наименование сельского поселения)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ф.и.о)

М.П.

***** линия отреза КОРЕШОК СВИДЕТЕЛЬСТВА*№ _____

о предоставлении средств на проведение мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности

Настоящим свидетельством удостоверяется, что _____

_____ (фамилия, имя,

отчество) _____ (гражданина – владельца свидетельства, наименование, серия и номер документа,

_____ удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

является участником мероприятий подпрограммы «Улучшение жилищных условий молодых семей и молодых специалистов в сельской местности Эвенкийского муниципального района» по улучшению жилищных условий в рамках реализации муниципальной программы «Улучшение жилищных условий жителей Эвенкийского муниципального района» на 2014-2020 годы

В соответствии с условиями подпрограммы ему (ей) предоставлены средства в размере _____

_____ (цифрами и прописью) в том числе: средства краевого бюджета в размере: _____;

_____ средства районного бюджета в размере: _____;

_____ (цифрами и прописью) Свидетельство выдано Администрацией Эвенкийского муниципального района _____

_____ (наименование уполномоченного органа исполнительной власти, выдавшего свидетельство)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ф.и.о)

М.П.

Свидетельство дает право гражданину на открытие банковского счета в кредитной организации на территории Эвенкийского муницип-



ДОКУМЕНТЫ

ципального района по месту выдачи свидетельства и действует не более 1 года с даты выдачи.

Численный состав семьи гражданина _____ человек.
Члены семьи:

(ф.и.о., степень родства) _____

(ф.и.о., степень родства) _____

(ф.и.о., степень родства) _____

Расчетная стоимость строительства (приобретения) жилья _____

Дата выдачи свидетельства _____

(должность) _____ (ф.и.о.) _____

М.П.

(подпись) _____

ОТМЕТКА ОБ ОПЛАТЕ

(заполняется кредитной организацией)

Дата оплаты _____

Реквизиты договора, на основании которого произведена оплата _____

Сумма по договору _____

Получатель средств _____

Сумма перечислений _____

(ф.и.о., подпись ответственного работника _____

кредитной организации) _____

М.П.

линия отреза

Предоставленные средства направляются на: строительство (приобретение) жилья _____

((приобретение жилого помещения, строительство индивидуального жилого дома, на завершение ранее начатого строительства жилого дома - нужно указать)

Численный состав семьи гражданина _____ человек.

Члены семьи:

(ф.и.о., степень родства) _____ ;

(ф.и.о., степень родства) _____ ;

(ф.и.о., степень родства) _____

Дата выдачи свидетельства _____

Подпись владельца свидетельства _____

Свидетельство выдано Администрацией Эвенкийского муниципального района _____

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти, выдавшего свидетельство) _____

(должность) _____

(подпись) _____

(ф.и.о)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к порядку Порядка предоставления социальных выплат участникам подпрограммы «Улучшение жилищных условий молодых семей и молодых специалистов в сельской местности Эвенкийского муниципального района» муниципальной программы Эвенкийского муниципального района «Улучшение жилищных условий жителей Эвенкийского муниципального района» на 2014-2020 годы.

Главе Эвенкийского муниципального района

(инициалы, фамилия) _____

от _____,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

Заявление
о выдаче свидетельства

Прошу выдать мне, _____

(фамилия,

имя, отчество)

паспорт _____, выданный

(серия, номер)

(кем, когда)

как участнику мероприятия по предоставлению социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, молодым семьям и молодым специалистам, подпрограммы «Улучшение жилищных условий молодых семей и молодых специалистов в сельской местности Эвенкийского муниципального района» по улучшению жилищных условий в рамках реализации муниципальной программы «Улучшение жилищных условий жителей Эвенкийского муниципального района» на 2014-2020 годы,

свидетельство о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности.

С условиями получения, замены и сдачи свидетельства ознакомлен (на) и обязуюсь их выполнять.

(подпись участника мероприятия) _____ (расшифровка подписи)

« » _____ 20__ г.

Контактный телефон: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к порядку Порядка предоставления социальных выплат участникам подпрограммы «Улучшение жилищных условий молодых семей и молодых специалистов в сельской местности Эвенкийского муниципального района» муниципальной программы Эвенкийского муниципального района «Улучшение жилищных условий жителей Эвенкийского муниципального района» на 2014-2020 годы.

орган местного самоуправления)

от гражданина(ки) _____

(ф.и.о.

полностью)

проживающего(ей) по адресу _____

Контактный телефон _____

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
О ЗАВЕРШЕНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛОГО ДОМА**

Я, _____

(ФИО)

(серия, номер, дата выдачи паспорта)

обязуюсь завершить строительство индивидуального жилого дома и зарегистрировать право общей долевой собственности на жилое помещение в течение 36 месяцев с даты получения социальной выплаты, на строительство (приобретение) жилья гражданам, молодым семьям и молодым специалистам, проживающим и работающим на селе либо изъявившим желание постоянно проживать в сельской местности и работать там, предусмотренными подпрограммой «Улучшение жилищных условий молодых семей и молодых специалистов в сельской местности Эвенкийского муниципального района», муниципальной программы «Улучшение жилищных условий жителей Эвенкийского муниципального района» на 2014- 2020 годы, утвержденной постановлением Администрации Эвенкийского муниципального района № 850 –п от 25.10.2013 г.

В случае не исполнения данного обязательства по не уважительным причинам, обязуюсь полученную социальную выплату вернуть в районный бюджет в месячный срок со дня получения уведомления администрации района.

подпись _____

(ФИО)

дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к порядку Порядка предоставления социальных выплат участникам подпрограммы «Улучшение жилищных условий молодых семей и молодых специалистов в сельской местности Эвенкийского муниципального района» муниципальной программы Эвенкийского муниципального района «Улучшение жилищных условий жителей Эвенкийского муниципального района» на 2014-2020 годы.

Сводный список граждан – заявителей, изъявивших желание участвовать в мероприятиях подпрограммы «Улучшение жилищных условий молодых семей и молодых специалистов в сельской местности Эвенкийского муниципального района» в рамках муниципальной программы Эвенкийского муниципального района «Улучшение жилищных условий жителей Эвенкийского муниципального района».

№ п/п	Данные о гражданах			Способ улучшения жилищных условий	Место работы и должность	Дата признания гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий	Расчетная стоимость жилья			Размер субсидии			
	Ф.И.О. гражданина дата рождения	паспорт гражданина РФ	количество членов семьи, человек				Размер нормы общей площади жилого помещения, м2	Средняя рыночная стоимость 1 м2 общей площади жилья, руб.	Расчетная стоимость строительства (приобретения) жилья, руб.(гр.9*гр.10)	Всего, руб. (гр.13+-гр.14)	в том числе:	районный бюджет, руб., 60%	средства граждан, руб., 40%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
		номер, серия	кем, когда выдан										

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к порядку Порядка предоставления социальных выплат участникам подпрограммы «Улучшение жилищных условий молодых семей и молодых специалистов в сельской местности Эвенкийского муниципального района» муниципальной программы Эвенкийского муниципального района «Улучшение жилищных условий жителей Эвенкийского муниципального района» на 2018-2020 годы.

Реестр

свидетельств о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в Эвенкийском муниципальном районе.

ДОКУМЕНТЫ

№ п/п	Номер и дата выдачи свидетельства	Фамилия, имя, отчество	Размер средств по свидетельству, тыс. руб.			Стоимость выполненных строительных работ (стоимость приобретенного жилья), тыс. руб.	Перечислено средств по свидетельству			Дата окончания оплаты по свидетельству
			всего	в том числе за счет средств краевого бюджета	в том числе за счет средств эвенкийского бюджета		всего	в том числе за счет средств краевого бюджета	в том числе за счет средств эвенкийского бюджета	
1	2	3	4	5						
	6	7	8	9	10	11				
Граждане, проживающие в сельской местности										
1										
2										
Молодые семьи и молодые специалисты										
1										
2										

(должность уполномоченного лица, ведущего реестр)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к порядку Порядка предоставления социальных выплат участникам подпрограммы «Улучшение жилищных условий молодых семей и молодых специалистов в сельской местности Эвенкийского муниципального района» муниципальной программы Эвенкийского муниципального района «Улучшение жилищных условий жителей Эвенкийского муниципального района» на 2018-2020 годы.

Реестр

выданных разрешений по предоставлению социальных выплат участникам подпрограммы «Улучшение жилищных условий молодых семей и молодых специалистов в сельской местности Эвенкийского муниципального района» муниципальной программы Эвенкийского муниципального района «Улучшение жилищных условий жителей Эвенкийского муниципального района» на 2014-2020 годы.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	№ свидетельства	Дата выдачи	Сумма субсидии	Данные паспорта	Роспись в получении

Реестр составил _____

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Красноярский край
Эвенкийский муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ
посёлка Тура

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 13 » августа 2018г. п. Тура № 82 - п

**Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Правил благоустройства и санитарного содержания территории муниципального образования сельского поселения посёлок Тура, утвержденных Решением Туринского поселкового Совета депутатов 31.10.2017 №5/31-1-2, руководствуясь Уставом сельского поселения посёлок Тура, Постановлением Администрации п.Тура от 07.05.2014 №41-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией посёлка Тура Эвенкийского муниципального района и ее органами со статусом юридического лица», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ» (Прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Эвенкийская жизнь» и подлежит размещению в сети интернет на официальном сайте Администрации посёлка Тура <http://tura-msu.ru>.

Глава посёлка Тура

И. В. Мукто

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации посёлка Тура
от «13» августа 2018 № 82-п

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а так же порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги и досудебного урегулирования споров, возникших при оказании (отказе в оказании) муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги и Администрацией посёлка Тура, связанные с оптимизацией и доступностью муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Муниципального образования сельского поселения посёлок Тура и земельных участках, расположенных на территории посёлка Тура, право государственной собственности на которые не разграничено.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги с заявлением (далее - Заявители);

От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители - почтовый адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу: 648000, Красноярский край, Эвенкийский муниципальный район, п.Тура, ул.Советская,зд.4;

1.4. Порядок информирования об осуществлении муниципальной услуги

1.4.1. Информация об уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу:

- местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу: п. Тура, ул.Советская, зд.4, каб.213;
- почтовый адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу: 648000, Красноярский край, Эвенкийский муниципальный район, п.Тура, ул.Советская,зд.4;
- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

1.4.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться в Администрацию посёлка Тура к специалисту, уполномоченному на прием заявлений и документов:

- в устной форме лично или по телефону 8 (39170) 31-716;
- в письменном виде почтовым отправлением;
- на официальный сайт органа местного самоуправления: <http://tura-msu.ru>.

1.4.3. Заявления и документы по вопросам получения разрешения (ордера) на производство земляных работ подаются в каб.213 Администрации посёлка Тура.

Часы приема корреспонденции уполномоченным специалистом: понедельник - пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

1.4.4. Порядок выдачи разрешения (ордера) на производство

земляных работ доводится до получателей муниципальной услуги следующими способами:

- при личном обращении заявителя в Отдел по земельно-имущественным отношениям Администрации посёлка Тура (далее - ОЗИО);
- путем размещения на информационных стендах в административном здании Администрации посёлка Тура;
- путем размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://tura-msu.ru>;
- путем размещения в средствах массовой информации.

1.4.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.5. Термины и понятия

1.5.1. Земляные работы - комплекс работ, включающий выемку (разработку) грунта, его перемещение, укладку с разравниванием и уплотнением грунта, а также сопутствующие работы (в том числе планировка площадей, откосов, полотно выемок и насыпей; отделка земляного полотна; устройство уступов по откосам (в основании) насыпей; бурение; рыхление грунтов.

Не являются земляными работами работы, производимые в зоне отмоксти здания на глубину конструктивного слоя отмоксти и фундамента здания;

1.5.2. Разрешение (ордер) на производство земляных работ - документ, выдаваемый Администрацией посёлка Тура, разрешающий производство земляных, буровых работ при строительстве и ремонте подземных инженерных сооружений и коммуникаций, дорог, при ликвидации аварийных ситуаций на инженерных коммуникациях, проведении работ по обустройству территории сельского поселения посёлок Тура.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом по земельно-имущественным отношениям Администрации посёлка Тура (648000, Красноярский край, Эвенкийский район, п.Тура, ул.Советская, зд.4, каб.213; тел. 8 (39170) 31-716.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем одного из следующих документов:

1) разрешение (ордер) на производство земляных работ с перечнем согласующих организаций, сроками производства земляных работ и сроками восстановления дорожного покрытия;
2) решение об отказе в выдаче разрешения;
3) решение о приостановлении оказания услуг;
4) закрытие разрешения (ордера).

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1) Конституция Российской Федерации;
2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации



ДОКУМЕНТЫ

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6) Устав Муниципального образования сельское поселение посёлок Тура;

7) Правила благоустройства и санитарного содержания территории муниципального образования сельское поселение посёлок Тура, утвержденные Решением Туринского поселкового Совета депутатов от 31.10.2017 №5/31-1-2;

8) Настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его уполномоченный представитель самостоятельно представляют следующие документы:

- заявление по форме, согласно приложению №2 к настоящему регламенту с подробной характеристикой планируемых работ, гарантией обеспечения техникой для вывоза лишнего грунта, наличия всех необходимых материалов, переходных мостиков, ограждений шитов, предупредительных знаков, устройства освещения;

- для физических лиц - копия паспорта;

- для юридических лиц - копию приказа организации о назначении лица, ответственного за производство работ, соблюдение правил техники безопасности на объекте и за полное восстановление разрытой территории, на имя которого будет выдано разрешение на производство земляных работ;

- доверенность, в случае подачи заявления представителем заявителя;

- уведомления о проведении работ, связанных с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий организациям: ГИБДД; организации, осуществляющей содержание дорог на основании муниципального контракта;

- письма-согласования с организациями - владельцами инженерных сетей и сооружений (при угрозе разрушения их коммуникаций или при создании препятствий функционированию инфраструктуры);

- график производства земляных работ и полного восстановления разрытой территории и нарушаемых объектов благоустройства;

- схему или проектную документацию (для ознакомления), согласованную в установленном порядке;

- схему ограждения и организации движения транспорта, а также график выполнения работ;

- копию лицензии на право производства соответствующих видов работ;

- гарантийные обязательства об обеспечении сохранности бортового камня, тротуара с твердым покрытием, деревьев, кустарников и других объектов благоустройства, а также полного восстановления разрытой территории и объектов благоустройства.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.4. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов написаны разборчиво;

б) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (при наличии) написаны полностью;

в) в документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем или представителем заявителя при личном обращении в ОЗИО, либо по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги по почте, подпись заявителя на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

2.6.6. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть заверены нотариусом либо выдавшей их организацией, либо по просьбе заявителя копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании их оригиналов.

2.6.7. Одновременно с документами, указанными в настоящем разделе Заявителем представляется письменная ссылка на согласие со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» на обработку указанных в заявлении персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, автоматизированный запрос, обезличивание, блокирование и уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных действует до даты отзыва путем направления в ОЗИО письменного обращения об указанном отзыве в произвольной форме.

2.7. В принятии документов о предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям:

1) предоставление документов, текст которых не поддается прочтению.

2) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.8. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям:

а) за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

б) не представлены документы, предусмотренные п.2.6.1. п.3.4.1 настоящего регламента и (или) представлены недостоверные сведения в документах;

в) отсутствие оснований на проведение работ, связанных с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий;

г) несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

д) предоставление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;

е) проведение земляных работ на территории невозможно в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Граждане имеют право повторно обратиться в Администрацию посёлка Тура за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении услуги.

2.10. Предоставление услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

а) поступление письменного заявления о приостановке услуги с указанием причин и срока приостановления работ, - на срок не более одного месяца;

б) не поступление ответа на межведомственные запросы, направленные специалистом ОЗИО в целях предоставления муниципальной услуги, - на срок до поступления ответа;

в) наличие сомнений в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений, - на срок не более трех месяцев.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.10. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается в кабинет 213 Администрации посёлка Тура и регистрируется не позднее следующего дня, в который он поступил.

2.11. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

Здание исполнителя муниципальной услуги располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к зданию Администрации поселка Тура, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

У главного входа в здание Администрации посёлка Тура размещена вывеска, содержащая информацию с указанием наименования учреждения.

Приём корреспонденции по исполнению муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приёма заявителей) осуществляется в административном здании Администрации поселка Тура.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются: информационными стендами; стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны располагаться рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

Места ожидания и приёма должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы специалистов. Данные места должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.12. Показатели доступности муниципальной услуги:

- наличие информации о муниципальной услуге, а так же о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги публикуется на официальном сайте Администрации посёлка Тура <http://tura-msu.ru>

- расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги в зоне доступности к автобусным маршрутам;

- достаточность взаимодействия заявителя со специалистами Администрации посёлка Тура только при направлении заявления и получении результата исполнения услуги.

2.13. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Последовательность административных действий (процедур) Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов и регистрация заявления по предоставлению муниципальной услуги;

2) выезд на место работ специалиста ОЗИО (фото).

3) рассмотрение заявления, принятие решения или об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ;

4) выдача заявителю разрешения (ордера) или уведомления об отказе (приложение №8) в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием документов и регистрация заявления по предоставлению муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя непосредственно в ОЗИО с заявлением о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ (далее - заявление). Поступившее заявление передается сотрудником ОЗИО в течении 30 минут сотруднику Общего отдела, который регистрирует его в журнале входящих документов.

Срок предоставления муниципальной услуги начинается: - с момента поступления заявления в ОЗИО в случае непосредственного обращения заявителя в ОЗИО;

3.2.2. Заявление регистрируется в журнале входящих документов, и передается Главе посёлка Тура или лицу, его замещающему.

3.2.3. Результат административной процедуры - регистрация заявления и передача зарегистрированного заявления с комплектом приложенных документов Главе поселка Тура или лицу, его замещающему.

Максимальный срок выполнения процедуры - 30 минут.

3.3. Рассмотрение заявления, принятие решения о выдаче разрешения (ордера) или об отказе/ приостановке в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления от заявителя со всеми приложенными документами Главе посёлка Тура или лицу, его замещающему для наложения резолюции.

3.3.2. Глава посёлка Тура или лицо, его замещающее налагает резолюцию на заявление.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочих день со дня поступления заявления в Общий отдел.

3.3.3. Специалист Общего отдела, в порядке делопроизводства, направляет заявление с резолюцией Главы посёлка Тура или лица, его замещающего специалисту, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий - 30 минут со дня наложения резолюции Главой посёлка Тура или лица, его замещающего.

3.3.4. Специалист ОЗИО, ответственный за предоставление/ приостановление муниципальной услуги:

1) рассматривает заявление по существу;

2) проверяет наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) в случае необходимости направляет межведомственный запрос о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) на основании документов, указанных в пункте 2.6.1. пункте 3.4.1 настоящего регламента осуществляет подготовку разрешения (ордера) на производство земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Муниципального об-

разования сельское поселение посёлок Тура и земельных участков, расположенных на территории посёлка Тура, право государственной собственности на которые не разграничено (далее - разрешение (ордер)) по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему регламенту;

5) передает оформленное разрешение (ордер) на согласование в порядке делопроизводства с последующей передачей на подпись Главе посёлка Тура или лицу, его замещающему;

6) после подписания разрешения (ордера) Главой посёлка Тура или лицом, его замещающим, регистрирует его в журнале учета Разрешений (ордеров) на производство земляных работ (приложение № 9).

Максимальный срок выполнения действий - 3 календарных дня со дня поступления заявления к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.5. В случае отказа в согласовании, специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги и передает его на подпись Главе посёлка Тура или лицу, его замещающему.

Максимальный срок оформления разрешения (уведомления) составляет 1 рабочий день.

3.3.6. После подписания Главой посёлка Тура или лицом, его замещающим разрешение (ордер) на производство земляных работ или уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ, решение в порядке делопроизводства передается специалисту ОЗИО, ответственному за выдачу документов.

3.4. Выдача заявителю разрешения (ордера) или уведомления об отказе в выдаче/ приостановлении разрешения (ордера) на производство земляных работ

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с прокладкой и капитальным ремонтом, ремонтом, демонтажем подземных и наземных инженерных коммуникаций, установкой, ремонтом, демонтажем опор освещения и контактной сети или подготовка уведомления об отказе/ приостановлении в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

Максимальный срок, на который выдается ордер, не может превышать одного календарного месяца.

При большом объеме работ допускается выдача ордера на больший срок, обоснованный графиком производства работ, утвержденным заказчиком и согласованный с подрядчиком.

При завершении основных работ или их выполнении в зимний период времени (с наступлением отрицательной температуры) ордер выдается до восстановления наружного благоустройства в теплое время года по гарантии, предоставленные организацией, производящей работы.

Разрешение (ордер) на вскрытие асфальтового покрытия, снос зеленых насаждений не выдается в течение гарантийного срока (2 года) после приема выполненных работ по ремонту, асфальтированию, устройству газонов и зеленых насаждений.

Сроки и условия, указанные в разрешении (ордере), являются обязательными. Проведение работ по просроченным ордерам расценивается как самовольное разрытие. Организация, имеющая на руках три и более просроченных разрешения (ордера), лишается возможности получения разрешения (ордера) на выполнение новых работ и несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

При завершении работ в установленные разрешением (ордером) сроки и после проверки всех условий, указанных в нем при выдаче, а также восстановлении благоустройства надлежащим образом (или гарантированном решении о сроках его восстановления) разрешение (ордер) считается зарытым (снятым с контроля).

Восстановление благоустройства специализированным предприятием не освобождает организацию, производившую разрытие, от ответственности за невосстановление либо ненадлежащее восстановление благоустройства, предусмотренной действующим законодательством.

Закрытие разрешения (ордера) осуществляется комиссионно в присутствии представителей ОЗИО и Общего отдела Администрации п.Тура.

Организация, производившая разрытие, в течение двух лет со дня сдачи объекта в эксплуатацию или закрытия разрешения (ордера) несет ответственность за просадку и деформацию покрытий.

3.4.2. После подписания Главой посёлка Тура или лицом, его замещающим, разрешение (ордер) или уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ выдается специалистом ОЗИО заявителю либо его представителю лично под роспись (по согласованию с заявителем).

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут с момента подготовки разрешения (ордера) или уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

3.4.3. Результат административной процедуры - выдача разрешения (ордера) или уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

а. Выдача разрешения (ордера).

б. Закрытие разрешения (ордера).

в. Мотивированное решение об отказе в выдаче, продлении, закрытии ордера.

г. Мотивированное решение о возврате документов для устранения недостатков (замечаний).

4. Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предоставляется.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги и принятием решения уполномоченным лицом, осуществляется непосредственно ответственным исполнителем, а также путем проведения заместителем Главы посёлка Тура или лицом, его замещающим, проверок исполнения сотрудником полноты настоящего регламента и иных постановлений Правительства.

4.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения уполномоченным лицом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.3. Уполномоченное лицо несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовка отказа в предоставлении услуги;

- порядок выдачи документов.

Ответственность уполномоченного лица закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮ-



ДОКУМЕНТЫ

ЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке;

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) за требование 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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт Администрации посёлка Тура <http://tura-msu.ru>, 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, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- 5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;
- 5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
 - 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;
 - 2) отказывает в удовлетворении жалобы;
- 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;
- 5.9. Если Заявителю в удовлетворении жалобы отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.
- 5.10. Решения, действие (бездействие) Главы посёлка Тура или лица, его замещающего, уполномоченного лица, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.

Заявление может быть подано в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов, в суд по месту его жительства или в суд общей юрисдикции по месту нахождения Администрации посёлка Тура.

В случае если действие (бездействие), принятое решение в ходе предоставления услуги, затрагивает права и законные интересы гражданина, организации (заявителя) в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, заявление направляется заинтересованными лицами в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов.

ПРИЛОЖЕНИЕ N 1 к Регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордер) на производство земляных работ

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории общего пользования»



ПРИЛОЖЕНИЕ N 2 к Регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордер) на производство земляных работ

Главе посёлка Тура _____

(ФИО) от _____

(ФИО) _____

Паспортные данные _____

Почтовый адрес _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Заявление на получение разрешения (ордер) на производство земляных работ

Прошу предоставить разрешение (ордер) на производство земляных/аварийно-восстановительных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Муниципального образования сельское поселение посёлок Тура и земельных участках, расположенных на территории посёлка Тура, право государственной собственности на которые не разграничено/ аварийное вскрытие инженерных коммуникаций на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Муниципального образования сельское поселение посёлок Тура и земельных участках, расположенных на территории посёлка Тура, право государственной собственности на которые не разграничено.

1. Организация, производитель работ _____
2. Адрес (местоположение) объекта _____
3. Место проведения работ _____
4. Вид и объем работ _____
5. Вид вскрываемого покрытия, площадь _____
6. Сроки выполнения работ:
Начало _____
Окончание _____
7. Полное восстановление дорожного покрытия и объектов благоустройства будет произведено в срок до _____

Разрешение (ордер) на производство земляных работ прошу выдать (нужное подчеркнуть):
- лично Заявителю либо доверенному лицу;
- направить почтой по адресу: _____

Руководитель организации (предприятия) _____
Подпись _____

Сведения об ответственном за производства работ (заполняется ответственным за производства работ) ФИО _____
Приказ по организации № _____ от _____
Должность, образование _____

Паспортные данные серия _____ № _____ выдан _____

Домашний адрес, телефон _____

подпись _____ (ответственного за производство работ)

Выдать разрешение на производство земляных работ Глава посёлка Тура (лицо, его замещающее) _____

(подпись, ФИО)

«__» _____ 20__ г.

II. Внимание:

В случае не выполнения ордера в срок по его истечению. Необходимо обратиться с письменным заявлением о его приостановке. Сроки и условия, указанные в разрешении (ордера), является обязательными. Проведение работ по просроченным ордерам расценивается как самовольное разрытие.

Подпись заявителя _____ (Ф.И.О.)

III. Настоящим даю согласие со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку указанных в заявлении персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, автоматизированный запрос, обезличивание, блокирование и уничтожение. Согласие на обработку персональных данных действует до даты отзыва мною путем направления в Администрацию посёлка Тура письменного обращения об указанном отзыве в произвольной форме.

Подпись заявителя _____ (Ф.И.О.)

К заявлению прикладываю следующие документы:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Подпись заявителя _____ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ N 3

к Регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордер) на производство земляных работ

Администрация посёлка Тура

Утверждаю:
Глава посёлка Тура _____ (ФИО)

«__» _____ 20__

Разрешение (ордер) на производство земляных/аварийно-восстановительных работ от _____ N _____

Наименование работ: _____

Место проведения работ: _____

Сроки начала производства работ: _____

Сроки окончания производства работ: _____

Сроки восстановления благоустройства, организация, ответственная за выполнение этих работ, ответственные лица: _____

(отсыпка песком, уплотнение грунта, отсыпка щебнем)
Сроки восстановления асфальтового покрытия: _____

В соответствии с нормативными требованиями оградить место производства работ. По окончании работ выполнить обратную засыпку с послойным трамбованием грунта, отсыпку щебнем. Уборка лишнего грунта.

Внимание: Работы производить только по муниципальной земле. После окончания производства земляных работ и восстановления нарушенного благоустройства, восстановления асфальтового покрытия необходимо обратиться Отдел по земельно-имущественным отношениям Администрации посёлка Тура для закрытия ордера.

Способ производства земляных работ: _____

Ответственное лицо за производство работ _____ (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Глава посёлка Тура _____ М.П. /Ф.И.О./ (подпись) «__» _____ 20__

Ордер продлен до «__» _____ 20__ в связи с _____ (причина продления)

Глава посёлка Тура _____ М.П. /Ф.И.О./ (подпись) «__» _____ 20__

Отметка о закрытии разрешения с указанием причины закрытия, даты, подписи, фамилии, имени, отчества и должности лица, закрывшего разрешение.



ДОКУМЕНТЫ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордер) на производство земляных работ

Обязательство (физическое лицо) к ордеру N _____

Я, _____

Вид документа: _____ серия _____ № _____

Производство работ по _____

Место производства работ _____

Период производства работ _____

По окончании работ обязуюсь полностью восстановить разрушенное благоустройство в срок до _____

Сроки восстановления разрушенного благоустройства:
Выполнить обратную засыпку и планировку _____

Выполнить отсыпку грунтом _____

Выполнить отсыпку щебнем _____

Восстановить озеленение _____

Восстановить асфальтобетонные замощения _____

Прочее _____

В случае просадки грунта в течении двух лет после окончания работ по благоустройству, гарантированное восстановление благоустройства.

_____ (дата, подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордер) на производство земляных работ

Обязательство (юридическое лицо) к ордеру N _____

_____ (организация, адрес, телефон,

_____ банковские реквизиты (для организаций и индивидуальных предпринимателей) по окончании работ _____

(наименование ремонтных работ)

Адрес места производства работ _____

Период производства работ _____

Полностью восстановить разрушенное благоустройство согласно раздела 10 Правил благоустройства и санитарного содержания территории муниципального образования сельское поселение посёлок Тура, утвержденных Решением Туринского поселкового Совета депутатов от 31.10.2017 №31-1-2.

Сроки восстановления разрушенного благоустройства:

Выполнить обратную засыпку и планировку _____

Выполнить отсыпку грунтом _____

Выполнить отсыпку щебнем _____

Восстановить озеленение _____

Восстановить асфальтобетонные замощения _____

Прочее _____

Руководитель организации _____

Производитель работ _____

Согласовано:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордер) на производство земляных работ

лаве посёлка Тура

(ФИО)

от _____

(ФИО)

Паспортные данные _____

Почтовый адрес _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Заявление о выдаче дубликата ордера № _____ от _____

В связи с _____

(причина обращения)

в соответствии с Правилами благоустройства и санитарного содержания территории муниципального образования сельское поселение посёлок Тура, утвержденные Решением Туринского поселкового Совета депутатов 31.10.2017 №5/31-1-2 прошу:

выдать дубликат ордера № _____ от _____, оформленного в связи с необходимостью проведения работ _____

(вид работ)

на земельном участке по адресу: _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордер) на производство земляных работ

Главе посёлка Тура

(ФИО)

от _____

(ФИО)

Паспортные данные _____

Почтовый адрес _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Акт

закрытия Разрешения (ордера) № _____ от _____ на право производства работ _____

(наименование организации, Ф.И.О. частного лица и адрес)

«_» _____ 20__ п. Тура

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

1. _____

(должность, Ф.И.О. представителя ОЗИО)

2. _____

(должность, Ф.И.О. представителя общего отдела)

3. _____

(должность, фамилия, имя, отчество ответственного за производство работ)

4. _____

_____ (должность, фамилия, имя,

отчество Заявитель) составили настоящий акт о том, что при осмотре места производства работ особые условия _____

(выполнены, не выполнены)

_____ (замечания и срок устранения или другие

предложения)

Подписи:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордер) на производство земляных работ

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ

от _____ 20__.

В соответствии с _____

(основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

(наименование организации (ИНН) или ФИО физического лица)

отказано в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ _____

(место и период производства работ) _____

(цель вскрытия) _____

Глава посёлка Тура (лицо, его замещающее) _____

(подпись, ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к Регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордер) на производство земляных работ

ЖУРНАЛ УЧЕТА РАЗРЕШЕНИЙ (ОРДЕРОВ) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

№/№ Разрешения (ордера) на производство земляных работ	Дата, исполнитель Разрешения (ордер) на производство земляных работ	Кому выдано Разрешение (ордер) на производство земляных работ (ФИО, наименование юридического лица, ИНН, адрес, телефон)	Ответственное лицо за производство работ (ФИО, должность, телефон)	Место производства работ	Период производства работ	Приостановление производства работ (период, основание)	Акт закрытия Разрешения (ордера) (дата, исполнитель)