

СТАРОКАРАСУКСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
ВЕСТНИК

Газета Старокарасукского сельского поселения
Выпуск № 119 издается с февраля 2008 года
5 июня 2024 года
Тираж 15 экземпляров

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
СТАРОКАРАСУКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БОЛЬШЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

5 июня 2024 г

№ 41

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Резервирование и изъятие земельных участков для муниципальных нужд на территории Старокарасукского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области»

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Старокарасукского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области от 29 февраля 2012 года № 5 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг», Устава Старокарасукского сельского поселения Большереченского муниципального района, администрация Старокарасукского сельского поселения

Большереченского муниципального района Омской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Резервирование и изъятие земельных участков для муниципальных нужд территории Старокарасукского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области».

2. Настоящее постановление обнародовать в соответствии с Уставом Старокарасукского сельского поселения и разместить на официальном сайте Администрации Старокарасукского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава сельского поселения
Н.И. Мавлютова

Приложение
к
Постановлению
Администрации
Старокарасукск
ого сельского
поселения от 5
июня 2024 г. №
41

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Резервирование и
изъятие земельных участков для муниципальных нужд на
территории Старокарасукского сельского поселения

Большереченского муниципального района Омской области»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Резервирование и изъятие земельных участков для муниципальных нужд на территории Старокарасукского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по резервированию и изъятию земельных участков для муниципальных нужд.

2. Круг заявителей

1.2.Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются уполномоченные органы, предусмотренные статьи 56.4 Земельного кодекса(далее – Заявитель).

1.3.Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента ,могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - Представитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на сайте Администрации Старокарасукского сельского поселения Большереченского муниципального района.

1.5. Информация о муниципальной услуге, месте нахождения и графиках работы органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом:

- Администрация Старокарасукского сельского поселения Большереченского муниципального района (далее- Уполномоченный орган), расположенное по адресу: 646686, Омская область, Большереченский район, с.Старокарасук, ул. Ленина, д. 16.

График приема посетителей:

понедельник – четверг с 09:00 до 17:00,

перерыв с 13:00 до 14:00,

суббота, воскресенье - выходные дни,

Контактные телефоны: (838169) 33-3-39.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в сети «Интернет» (далее – официальный сайт), содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/>

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – ЕГПУ при наличии технической возможности).

1.6.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

-на информационных стендах в здании Администрации;

- на официальном сайте;
- на Едином портале;
- посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);
- с использованием средств телефонной связи;
- при личном обращении в Администрацию;
- при обращении доверенного лица заявителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Резервирование и изъятие земельных участков для муниципальных нужд на территории Старокарасукского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области».

5. Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Старокарасукского сельского поселения Большереченского муниципального района в лице специалиста.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановление Администрации о резервировании (изъятии) земельных участков для муниципальных нужд;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в виде письма.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи ходатайства и не может превышать 85 (восемьдесят пять) дней.

2.4.1. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение трех дней со дня его принятия.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
- 3) Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Федеральным законом от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;
- 7) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации №250 от 23 апреля 2015 года «Об утверждении требований к форме и содержанию ходатайства об изъятии земельных участков для государственных или

муниципальных нужд, состава прилагаемых к нему документов, а также порядка и способов подачи ходатайства об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и требований к их формату».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6. К документам, необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги, подлежащим предоставлению заявителем, относятся:

1) ходатайство об изъятии земельных участков для муниципальных нужд по форме согласно приложению № 1;

2) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление – для юридических лиц;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, необходимые для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

4) схема расположения земельного участка, если подано ходатайство об изъятии земельных участков, которые подлежат образованию, и отсутствует утвержденный проект межевания территории, предусматривающий образование таких земельных участков, если иное не предусмотрено статьей 11.3 Земельного кодекса.

2.6.1. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, заявитель вправе предоставить, относятся:

1) копия утвержденного проекта межевания территории (при наличии);

2) копия решения о создании или расширении особо охраняемой природной территории (в случае изъятия земельных участков для создания или расширения особо охраняемой природной территории);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – выписка из ЕГРН) на предполагаемые к изъятию для муниципальных нужд земельные участки, а также на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – выписка из ЕГРЮЛ) о заявителе;

5) копия международного договора Российской Федерации в случае, если изъятие земельных участков для муниципальных нужд осуществляется в связи с выполнением международных договоров Российской Федерации;

6) копии документов, содержащих сведения об имеющихся правах на земельные участки, подлежащие изъятию для муниципальных нужд, и на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества, в случае отсутствия таких сведений в Едином государственном реестре недвижимости;

7) копию документа, подтверждающего иные основания, предусмотренные федеральными законами, в случае, если изъятие земельных участков для муниципальных нужд осуществляется в соответствии с пунктом 3 статьи 49 Земельного кодекса.

Если такие документы не были представлены заявителем, уполномоченный орган запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

2.6.2. Управление не вправе требовать от заявителя:

1) представление 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) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

1) должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае направления документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) не должны быть исполнены карандашом;

5) не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) ходатайство об изъятии по содержанию или по форме не соответствует требованиям, установленным приложением № 1 к Административному регламенту;

2) ходатайство об изъятии подано лицом, не указанным в пункте 1.2 Административного регламента;

3) не представлена схема расположения земельного участка и отсутствует утвержденный проект межевания территории, предусматривающий образование такого земельного участка;

4) несоответствие документов требованиям, указанным в п.2.6.3 Административного регламента;

б) текст ходатайства не поддается прочтению, о чем в течение семи рабочих дней со дня его регистрации сообщается лицу, направившему ходатайство, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) не поддаются прочтению.

2.7.2. В течение пяти рабочих дней со дня поступления ходатайства Управление возвращает это ходатайство заявителю, если оно не соответствует положениям Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с Административным регламентом с указанием причины возврата заявления.

2.7.3. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном Административным регламентом.

2.7.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством

11.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

1) не соблюдены условия изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд, предусмотренные статьей 56.3 Земельного Кодекса;

2) ходатайством об изъятии предусмотрено изъятие земельного участка по основаниям, не предусмотренным федеральными законами;

3) схема расположения земельного участка, приложенная к ходатайству об изъятии, не может быть утверждена по основаниям, указанным в подпунктах 1, 3 - 5 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса;

4) в иных случаях, установленных законом субъекта Российской Федерации, если подано ходатайство об изъятии земельных участков для региональных или муниципальных нужд.

12.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно и без взимания государственной пошлины.

13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.10. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

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

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди в случае непосредственного обращения заявителя в Управление для предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут на одного получателя муниципальной услуги.

15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.12. Срок регистрации представленных документов при непосредственном обращении заявителя не должен превышать 30 минут, при направлении документов через организации почтовой связи, многофункциональный центр или в электронной форме – один рабочий день со дня получения указанных документов.

Днем регистрации документов является день их поступления в администрацию до 17:00.

При поступлении документов после 17:00 их регистрация происходит следующим рабочим днем.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

4) оперативность вынесения решения в отношении рассмотрения обращений;

5) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

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

17. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация ходатайства и документов, подлежащих представлению заявителем;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

5) резервирование земельных участков.

3.2. Прием и регистрация ходатайства и документов, подлежащих представлению заявителем.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление ходатайства и приложенных к нему документов, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения;

2) через организации почтовой связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления документов на адрес электронной почты Управления;

3.2.2. При поступлении в Управление документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов осуществляет их регистрацию в тот же день и направляет их ответственному исполнителю за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов.

3.2.4. В случаях, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента заявителю или его представителю может быть отказано в приеме к рассмотрению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Должностным лицом Управления в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня приема и регистрации документов, формируются и направляются межведомственные запросы в:

-Управление Федеральной налоговой службы - в целях получения выписки из ЕГРЮЛ, в случае, если заявителем выступает юридическое лицо, выписки из ЕГРИП, если заявителем выступает индивидуальный предприниматель;

-в Филиал ППК «Роскадастр» по Омской области- в целях получения кадастрового паспорта на земельный участок, выписки из ЕГРН, в отношении земельного участка, подлежащего изъятию, а также объектов недвижимости, расположенных на данном земельном участке;

- в органы государственной власти, органы местного самоуправления – в целях получения копии утвержденного проекта межевания территории;

- копии решения о создании или расширении особо охраняемой природной территории (в случае изъятия земельных участков для создания или расширения особо охраняемой природной территории);

- копии международного договора Российской Федерации в случае, если изъятие земельных участков для муниципальных нужд осуществляется в связи с выполнением международных договоров Российской Федерации.

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с действующим законодательством и соответствующими соглашениями.

3.3.2. В случае отсутствия запрашиваемых документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, заявителю или его представителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7.2. административного регламента. При отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня поступления информации об отсутствии необходимых сведений подготавливает и направляет

заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3.5. Выявление лиц, земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества которых подлежат изъятию для муниципальных нужд, осуществляется в соответствии со статьей 56.5 Земельного кодекса, не менее чем за шестьдесят дней до принятия решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд.

18. Принятие решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд

3.4. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, предусмотренных Административным регламентом.

3.4.1. Ответственный исполнитель Управления за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект постановления Администрации Старокарасукского сельского поселения Большереченского муниципального района об изъятии земельных участков для муниципальных нужд являющееся решением об изъятии земельных участков, соответствующее требованиям статьи 56.6. Земельного кодекса.

3.4.2. Решение об изъятии не может быть принято в случае, если:

1) земельные участки являются выморочным имуществом и на таких земельных участках отсутствуют объекты недвижимого имущества, являющиеся частной собственностью или находящиеся в пользовании третьих лиц;

2) земельные участки находятся в государственной или муниципальной собственности, не обременены правами третьих лиц и на таких земельных участках отсутствуют объекты недвижимого имущества, являющиеся частной собственностью или находящиеся в пользовании третьих лиц;

3) земельные участки находятся в государственной или муниципальной собственности, не обременены правами третьих лиц и на таких земельных участках расположены объекты недвижимого имущества, которые являются выморочным или бесхозным имуществом.

3.4.3. Отсутствие в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на земельные участки, подлежащие изъятию, и (или) на расположенные на них объекты недвижимого имущества, а также отсутствие в государственном кадастре недвижимости кадастровых сведений о координатах характерных точек границ таких земельных участков или сведений об указанных объектах недвижимого имущества либо пересечение одной из границ земельного участка, подлежащего изъятию, и одной из границ другого земельного участка в соответствии с кадастровыми сведениями о последнем, наличие споров о правах на такие земельные участки и (или) на расположенные на них объекты недвижимого имущества не являются препятствием для принятия решения об изъятии.

3.4.4. Переход прав на земельные участки, подлежащие изъятию, и (или) на расположенные на них объекты недвижимого имущества, а также образование из таких земельных участков или иных объектов недвижимого имущества новых земельных участков или объектов недвижимого имущества не влечет за собой необходимость принятия нового решения об изъятии земельных участков или о внесении изменений в ранее принятое решение об изъятии.

3.4.5. Решение об изъятии действует в течение трех лет со дня его принятия.

3.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка ответственным исполнителем администрации за предоставление муниципальной услуги в течение девятнадцати календарных дней со дня получения ходатайства и прилагаемых к нему документов проекта постановления об изъятии земельного участка для муниципальных нужд или проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в виде письма.

19.Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой Старокарасукского сельского поселения Большереченского муниципального района постановления об изъятии земельного участка для муниципальных нужд или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в виде письма.

3.5.1. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней со дня подписания документов, указанных в пункте 3.5.1. Административного регламента, направляет указанные документы заявителю почтовым направлением с уведомлением о вручении, либо выдает заявителю (его представителю) под роспись.

3.5.2. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю постановления об изъятии земельного участка для муниципальных нужд или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в виде письма.

20. Резервирование земельных участков

3.6. Решение о резервировании земельных участков принимается на основании следующих документов:

1) документация по планировке территории;

2) документы территориального планирования в случаях создания особо охраняемых природных территорий, размещения объектов обороны и безопасности;

3) государственные программы геологического изучения недр, воспроизводства минерально-сырьевой базы и рационального использования недр, утвержденные в установленном законодательством порядке.

3.6.1. Земли для муниципальных нужд могут резервироваться на срок не более чем три года, а при резервировании земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности и указанных в заявке высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, исполнительно-распорядительного органа муниципального образования на создание особой экономической зоны в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2005 года № 116-ФЗ «Об особых экономических зонах в Российской Федерации», на срок не более чем два года. Допускается резервирование земель, находящихся в муниципальной собственности и не предоставленных гражданам и юридическим лицам, для строительства и реконструкции объектов внутреннего водного транспорта, воздушного транспорта (в том числе объектов единой системы организации воздушного движения), строительства и реконструкции автомобильных дорог межмуниципального значения, местного значения и других линейных объектов муниципального значения на срок до двадцати лет.

3.6.2. Решение о резервировании земельных участков оформляется в виде постановления Администрации Старокарасукского сельского поселения Большереченского муниципального района, которое должно содержать:

1) цели и сроки резервирования земель;

2) реквизиты документов, в соответствии с которыми осуществляется резервирование земельных участков;

3) ограничения прав на зарезервированные земельные участки, устанавливаемые в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами, необходимые для достижения целей резервирования земельных участков;

4) сведения о месте и времени ознакомления заинтересованных лиц со схемой резервируемых земельных участков, а также перечнем кадастровых номеров земельных участков, которые полностью или частично расположены в границах резервируемых земельных участков.

3.6.3. К постановлению Администрации о резервировании земельных участков прилагается схема резервируемых земельных участков, а также перечень кадастровых номеров земельных участков, которые полностью или частично расположены в границах резервируемых земельных участков. Решение о резервировании земельных участков и схема резервируемых земельных участков должны содержать необходимые для внесения в государственный кадастр недвижимости сведения о земельных участках (их частях), права на которые ограничиваются решением о резервировании земельных участков. Решение о резервировании земельных участков принимается по отношению к земельным участкам, находящимся в пределах одного кадастрового округа.

3.6.4. Должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает:

1) размещение на официальном сайте Администрации Старокарасукского сельского поселения Большереченского муниципального района постановления Администрации о резервировании земельных участков;

2) производит государственную регистрацию ограничений прав, установленных решением о резервировании земельных участков, путем направления постановления о

резервировании земельных участков. В случае прекращения действия ограничений прав, установленных решением о резервировании земель, Администрация, обязана в течение 30 дней с даты наступления обстоятельств, указанных в пункте 10 Положения о резервировании земель для государственных и муниципальных нужд, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 22 июля 2008 года № 561, обратиться в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий ведение государственного кадастра недвижимости, с заявлением об исключении из государственного кадастра недвижимости сведений о зарезервированных землях, а также в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с заявлением о государственной регистрации прекращения ограничений прав, вызванных резервированием земель.

3.6.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 30 дней.

3.6.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является издание постановления Администрации о резервировании земельных участков.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения

административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются начальником органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными

обязанностями.

4.4. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.4.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.4.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.5. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.7. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органов, либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

27. Требования к порядку и формам контроля за

предоставление муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.10. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностным лицом органа,

предоставляющего муниципальную услугу, муниципальным служащим либо организациями или их работниками при получении данной заявителем муниципальной услуги.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя, отчество (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;

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.6. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб).

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.7.1. непосредственно в канцелярию органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.7.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.7.3. в ходе личного приема руководителя органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб.

5.7.4. в организации, где предусмотрен прием запросов о предоставлении муниципальных услуг и прием комплексных запросов.

5.8. Время приема жалоб органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.9.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.9.2. через Единый портал при наличии технической возможности;

5.9.3. через официальный сайт.

5.9.4. через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.11. В органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.13. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.14. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в срок 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в срок 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы, 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 Омской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в ее удовлетворении.

5.17. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченные государственные органы, органы местного самоуправления.

5.20. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.20.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.20.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.20.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.22. В случае отсутствия возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в срок 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалоб подписывается уполномоченным должностным лицом органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.24. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.25. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.25.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.25.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.25.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.25.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.25.5. принятое по жалобе решение;

5.25.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.25.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.26. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.27. Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.28. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления с органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.29. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале при наличии технической возможности.

Приложение 1к
Административно
му регламенту
предоставления
муниципальной
услуги

«Резервирование
и изъятие
земельных
участков для
муниципальных
нужд
на территории
Старокарасукског
о сельского
поселения
Большереченског
о
муниципального
района Омской
области»

	Ходатайство об изъятии земельных участков для муниципальных нужд	
1	наименование органа, принимающего решение об изъятии земельного участка для муниципальных нужд)	
2	Сведения о заявителе	
2.1	Полное наименование	
2.2	Сокращенное наименование	

2.3	Организационно- правовая форма		3.2	Почтовый адрес(индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)		
2.4	Адрес (местонахождения)	Почтовый адрес(индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	3.3	Адрес электронной почты		
			3.4	Телефон		
		Фактический адрес(индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	3.5	3.5.1. Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя 3.5.2. Номер основного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе		
				Адрес электронной почты		
2.5	ОГРН					
2.6	Дата внесения записи в ЕГРЮЛ		4	Содержание ходатайства об изъятии земельного участка для муниципальных нужд		
2.7	ИНН		4.1	Прошу изъять для муниципальных нужд		
3	Сведения о представителе заявителя:		4.2	Известные заявителю кадастровый(ые)(условный(ые) номер(а) земельного(ых) участка(ов), предполагаемого(ых) к изъятию (за исключением случаев, когда земельный участок		
3.1	Фамилия					
	Имя					
	Отчество(при наличии)					

	предстоит образовать)или их примерное местоположение	
4.3	Известные заявителю кадастровый(ые)(условный(ые)номер(а)расположенного(ых)на	

	земельном(ых)участке(ах) объекта(ов) недвижимого имущества				(дата и номер докумен утверждении докумен территориального планирования)
4.4	Цель изъятия земельного участка для муниципальных нужд(выбрать нужное)			(наименование)	
	строительство,реконструкцияобъектовгосударственногоилиместногозначения	5.1.2	Утвержденный	проект планировки территории (соответствующей те которой расположен(ы)предполагаемый(ые)к земельный(ые)участок(ки))	
	проведениеработ,связанныхс использованиемнедрами,втомчислеосуществляе мыхзасчетсредствнедропользователя		аварийным	(наименование)	(дата и номер докумен
	Сносили реконструкциям многоквартирного дома, признанного				
	Иные цели, предусмотренные федеральными законами(указать в случае выбора)				
5	Обоснованиенеобходимости принятиярешенияобизъятииземельногоучастк адлямуниципальных нужд				
5.1	Вслучаестроительства,реконструкцииобъектовгосударственногоилиместно го значения (не заполняется в случае подачи ходатайства об изъятии по основаниям, установленным подпунктом 2 пункта 1 статьи 56.3 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 статьи 56.3 Земельного кодекса Российской Федерации, а также в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 26 Федерального закона от 31 декабря 2014 г. № 499-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»				
5.1.1	Утвержденный документ территориального планирования (соответствующей территории, на которой расположен(ы)предполагаемый(ые)к изъятию земельный(ые)участок(ки))				

		Утверждении проекта планировки территории)		В виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты	
5.2	В случае проведения работ, связанных с использованием недр, в том числе осуществляемых за счет средств недропользователя (не заполняется в случае подачи ходатайства об изъятии по иным основаниям)			в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении	
	(наименование органа, выдавшего лицензию на пользование недрами)	(дата выдачи и номер лицензии на пользование недрами)		Администрацией заявителю посредством почтового отправления	
				Документы, прилагаемые к заявлению:	
5.3	В случае сноса или реконструкции многоквартирного дома, признанного аварийным (в случае изъятия земельного участка в связи с признанием расположенного на этом земельном участке многоквартирного дома аварийными подлежащим сносу или реконструкции) (не заполняется в случае подачи ходатайства об изъятии по иным основаниям)		8	Подтверждаю согласие на обработку персональных данных, ходатайстве, (сбор, систематизацию, накопление, обновление, изменение), использование, распространение	
	(стороны по договору о развитии застроенной территории)	(дата заключения и номер договора о развитии застроенной территории)		АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАРОКАРАСУКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ	
			5 июня 2024 г	ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
6	Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства об изъятии			Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление/изменение вида разрешенного использования земельного участка, находящегося на территории Старокарасукского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области»	
	в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты				

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Администрация Старокарасукского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области п о с т а н о в л е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление/изменение вида разрешенного использования земельного участка, находящегося на территории Старокарасукского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области».

2. Данное постановление обнародовать на информационном стенде, расположенном в Администрации Старокарасукского сельского поселения, разместить на сайте поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения
Н.И. Мавлютова

Приложение
к
Постановлению Администрации

Старокарасукского сельского поселения
От 5 июня 2024 г № 41

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Установление/изменение вида
разрешенного использования земельного участка,
находящегося на
территории Старокарасукского сельского поселения
Большереченского муниципального района Омской
области»**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление/изменение вида разрешенного использования земельного участка, находящегося на территории Старокарасукского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Установление/изменение вида разрешенного использования земельного участка, находящегося на территории Старокарасукского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области» (далее - муниципальная услуга), создания благоприятных

условий для получателей муниципальной услуги.

1.2. Действие Административного регламента не распространяется на случаи выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

Круг Заявителей

1.3. Заявителями являются физические лица и юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, заинтересованные в предоставлении установлении/изменении вида разрешенного использования земельного участка, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной (муниципальной) услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрацию Старокарасукского сельского поселения по адресу: 646686, Омская область, Большереченский район, с. Старокарасук, улица Ленина дом 16, или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр)

График работы Администрации:

понедельник - пятница с 9:00 до 17:00; обед с 13:00 до 14:00; суббота, воскресенье - выходные дни;

2) по телефону 8 (381-68) 33-3-39 или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- адрес электронной почты E-mail:sweta.rudenk2013@yandex.ru;

- сайте Администрации <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/>

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>)(далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

-способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

-справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

-документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

-порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

-порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

-по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

-порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых

ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества(последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений,

ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоматического информатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги -

«Установление/изменение вида разрешенного использования земельного участка, находящегося на территории Старокарасукского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области».

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Старокарасукского сельского поселения (далее - Администрация).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.3.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

2.3.3. Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от

заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление Администрации об установлении/изменении вида разрешенного использования земельного участка;

2) письмо об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
- 5) Федеральный закон Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 7) Федеральный закон от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;
- 8) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 23 апреля 2015 № 250 «Об утверждении требований к форме и содержанию ходатайства об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд, состава прилагаемых к нему документов, а также порядка и способов подачи ходатайства об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и требований к их формату»;
- 9) приказа Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7
- 10) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается

при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»

- 12) Устав Старокарасукского сельского поселения.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

- 1) заявление по форме, установленной приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление и прилагаемые к нему документы по выбору заявителя могут быть поданы в письменной форме или в форме электронных документов. Заявление и прилагаемые к нему документы, направляемые в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», должны соответствовать требованиям приказа Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7.

- 2) копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя;
- 3) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН).

2.9. Исчерпывающий перечень документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) выписка из ЕГРН на земельный участок, права на который зарегистрированы в ЕГРН;

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем).

2.10. Администрация не вправе требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы,

предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представление документов, имеющих подчистки, помарки, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, или исполненных карандашом;

2) подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с нарушением установленных требований.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.16. Регистрация заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для

предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

В случае поступления заявления в электронной форме после окончания рабочего дня, его регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления. В случае поступления заявления в электронной форме в выходной или нерабочий праздничный день его регистрация осуществляется не позднее рабочего дня следующего за нерабочим днем.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.17. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле

здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а

также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе

передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 - средствами оказания первой медицинской помощи;
 - туалетными комнатами для посетителей.
- Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями,

скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются

удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии),

должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

3. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.18.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.18.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

2.18.3. Возможность получения информации о ходе

предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.19. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.19.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.19.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.19.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.19.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной (муниципальной) услуги.

2.19.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.20. Предоставление муниципальной услуги по

экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.21. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.7 настоящего Административного регламента.

2.22. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих

форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:
 - графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
 - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием, первичная проверка и регистрация заявления и прилагаемых к ним документов;
- 2) рассмотрение заявления и направление межведомственных запросов;
- 3) принятие решения об установлении/изменении вида разрешенного использования земельного участка или решения об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка, выдача результата.

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

§ 1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и прилагаемых к ним документов

3.3 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4. При приеме заявления с необходимыми документами специалист по входящей корреспонденции в соответствии с настоящим административным регламентом:

- 1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иных

документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) проверяет оформление заявления;

3) производит регистрацию поступивших заявления и документов (содержащихся в них сведений).

В случае если от имени заявителя действует его представитель, специалист по входящей корреспонденции проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

3.5. При приеме представленных заявителем оригиналов документов специалист по входящей корреспонденции копирует их и заверяет своей подписью и штампом «копия верна».

3.6. В случае направления заявления и приложенных к нему документов в электронной форме специалист проводит проверку заявления и представленных документов.

3.7. После поступления заявления в электронной форме специалист в случае, если электронные образы копий документов, поступившие в электронной форме, не удостоверены в установленном порядке соответствующей электронной подписью, в день регистрации заявления уведомляет заявителя о необходимости предъявления оригиналов указанных документов в срок не более трех рабочих дней, а также о месте и времени их предъявления.

Заявитель обеспечивает представление оригиналов документов в Администрацию в день и время, указанные в уведомлении, либо в иное приемное время, но не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления.

3.8. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист по входящей корреспонденции

возвращает заявителю заявление с разъяснением требований, предъявляемых к документам.

3.9. Специалист по входящей корреспонденции передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение Главе Администрации, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает специалисту, в компетенцию которого входит рассмотрение заявления (далее - специалист).

3.10. С момента приема заявления и прилагаемых документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, по телефону, посредством электронной почты, в письменной форме посредством почтовой связи. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

3.11. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

§ 2. Рассмотрение заявления и направление межведомственных запросов

3.12. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение специалисту Администрации, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

Специалист проверяет в течение двух рабочих дней со дня получения заявления и приложенных к нему документов, рассматривает поступившие заявление и документы на предмет соответствия заявления требованиям, предусмотренным пунктом 2.6. Административного регламента.

3.13. Специалист в течение трех рабочих дней проверяет возможность оказания услуги: сведения,

содержащиеся в заявлении; направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросы (в случае самостоятельного представления заявителем документов, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются).

3.14. Результатом административной процедуры является получение специалистом информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

§ 3. Принятие решения об установлении/изменении вида разрешенного использования земельного участка или решения об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка, выдача результата

3.15. Основанием для начала административной процедуры является осуществление мероприятий, предусмотренных параграфами 1,2 Административного регламента, и получение специалистом в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.16. Специалист в течение 10 календарных дней рассматривает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в изменении вида разрешенного использования земельного участка и по результатам рассмотрения и проверки принимает решение об изменении вида разрешенного использования земельного участка или решение об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства.

3.17. Основания для отказа в изменении вида разрешенного использования земельного участка:

1) с заявлением об изменении вида разрешенного использования земельного участка обратилось лицо, не

относящееся к кругу заявителей;

2) испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка не соответствует градостроительному регламенту, установленному правилами землепользования и застройки муниципального образования;

3) для запрашиваемого вида разрешенного использования градостроительным регламентом, правилами землепользования и застройки муниципального образования установлены предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры и предельные параметры, не позволяющие осуществлять деятельность в соответствии с таким видом разрешенного использования;

4) земельный участок, в отношении которого запрашивается разрешение, относится к земельным участкам, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются;

5) испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка не соответствует целевому назначению первоначального предоставления земельного участка;

б) изменение вида разрешенного использования запрашивается в отношении земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой принято решение о ее комплексном развитии, со дня принятия указанного решения до дня утверждения документации по планировке территории.

3.18. Специалист осуществляет подготовку проекта постановления Администрации об установлении/изменении вида разрешенного использования земельного участка либо письмо об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка.

3.19. Проект постановления Администрации об установлении/изменении вида разрешенного использования земельного участка или письма об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка в течение

одного дня передается специалистом Главе Администрации.

Срок подписания указанных документов один день.

3.20. Подписанное письмо об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка или проект постановления

Администрации об установлении/изменении вида разрешенного использования земельного участка в тот же день регистрируются в базе исходящих документов или в базе правовых актов соответственно специалистом по входящей корреспонденции.

Письмо об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка или проект постановления Администрации об установлении/изменении вида разрешенного использования земельного участка выдается специалистом по входящей корреспонденции заявителю или представителю заявителя лично под роспись либо направляется почтовым отправлением в течение трех дней со дня их подписания.

3.21. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

- письма об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка;

- проекта постановления Администрации об установлении/изменении вида разрешенного использования земельного участка.

Перечень административных процедур(действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.22. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru и (или) государственной информационной системы Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» (далее - региональный портал) по адресу: www.pgu.omskportal.ru, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.23. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.24. Для подачи заявления через ЕПГУ и (или) региональный портал заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;
- приложить к заявлению электронные документы.

3.25. В результате направления пакета электронных документов производится регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете.

3.26. Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на персональных страницах заявителя ЕПГУ и (или) регионального портала и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в

электронной форме.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

3.27. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года №1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.28. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства

Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»¹.¹ В случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе.

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

3.29. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документа в, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.30. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечатки ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.31. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1). Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

2) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.30. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта настоящего подраздела.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Администрации, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляет Глава Администрации путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы Администрации. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных граждан, их объединений и организаций.

Ответственность должностных лиц решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. Специалист Администрации, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность указанного лица закрепляется в должностной инструкции.

4.4. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновному специалисту Администрации, осуществляющему предоставление муниципальной услуги, применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур

(действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

Направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

Вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Омской области и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации, законами Омской области и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, главы Администрации может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях

(бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, 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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях Администрации, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий(бездействия)и(или)решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.10.Порядок досудебного (внесудебного)обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением (указывается нормативный правовой акт об утверждении правил(порядка)подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия(бездействие) органов государственной власти, органов местного самоуправления и должностных лиц, муниципальных служащих);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198«О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного(внесудебного)обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур(действий)в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке

предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

Изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

Назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации

обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной (муниципальной) услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления государственной (муниципальной)

услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

.10.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Установление/изменение вида разрешенного использования земельного участка, находящегося на территории Старокарасукского сельского поселения»

Главе Администрации Старокарасукского сельского поселения Омского муниципального района Омской области(ФИО) от _____
(для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: организационно-правовая форма, полное наименование, сведения о государственной регистрации, ОГРН, ОГРНИП; для физических лиц: фамилия, имя, отчество, паспортные данные)
Адрес заявителя _____

(место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя; адрес регистрации физического лица)
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты _____

Телефон (факс) заявителя (представителя заявителя): _____

Заявление

Прошу установить/ изменить вид разрешенного использования земельного участка *(нужное подчеркнуть)*, с кадастровым номером, расположенного по адресу:

с вида разрешенного использования _____
на вид разрешенного использования.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить следующим способом
(нужное отметить): _____

<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа посредством личного обращения в
<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, направленного Администрацией посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении

Приложение: на _____ л.

Я, _____ фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя/представителя заявителя выражаю согласие Администрации Старокарасукского сельского поселения на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, включая их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в целях получения муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве указанного согласия.

_____ (подпись, М.П.)
_____ (при наличии) " ____ " _____ (Ф.И.О., должность представителя заявителя, реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя заявителя по доверенности)

Приложение № 2 к
административному
регламенту
предоставления
муниципальной
услуги
«Установление/измен
ение вида
разрешенного
использования
земельного участка,
находящегося на
территории
Старокарасукского
сельского
поселения»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Согласование
местоположения
границ земельных участков»**

Рассмотрение заявления и направление межведомственных запросов



Принятие решения об установлении/изменении вида разрешенного использования земельного участка или решения об отказе в изменении вида разрешенного использования земельного участка, выдача результата

Прием, первичная проверка и регистрация заявления и прилагаемых к ним документов



	числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации (включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления муниципальной услуги области)» Срок действия согласия субъекта персональных данных - 6 месяцев. Способ отзывать согласие на обработку персональных данных осуществляется путем направления отзыва в письменном виде по адресу, указанному в пункте 1.1 настоящего ходатайства.	муниципального образования Старокарасукского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области от 05.04.2011г. № 8 «О Кодексе этики и служебного поведения муниципальных служащих в Старокарасукском сельском поселении Большереченского муниципального района Омской области»
9	Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, являются достоверными; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям	Старокарасукского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области, Администрация муниципального образования
10	Подпись:	Большереченского муниципального района Омской области
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)	п о с т а н о в л я е т 1. (Печать заявителя при наличии)
11	наименование или фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных	Дата: _____ г. Кодексе этики и поведения муниципальных служащих в Старокарасукском сельском поселении Большереченского муниципального района Омской области, утвержденный постановлением Администрации муниципального образования Старокарасукского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области от 05.04.2011г. № 8 следующие изменения:

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
СТАРОКАРАСУКСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
БОЛЬШЕРЕЧЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

5 июня 2024 г
№ 43

О внесении изменений в
Постановление Администрации

1.1. П.15 изложить в следующей редакции:
«15. уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного

конфликта».

2. Настоящее постановление обнародовать в газете «Старокарасукский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Старокарасукского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области в сети «Интернет».

Глава сельского поселения
Н.И. Мавлютова

**СОВЕТ
СТАРОКАРАСУКСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БОЛЬШЕРЕЧЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ**

5 июня 2024 г
№ 182

**О выражении согласия населения
на преобразование
Старокарасукского сельского
поселения Большереченского
муниципального района Омской
области путем его объединения с
иными муниципальными
образованиями, входящими в
состав Большереченского
муниципального района Омской
области, с наделением вновь
образованного муниципального
образования статусом
муниципального округа**

В соответствии с частями 1, 3, 3.1-1 статьи 13 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом

Старокарасукского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области, принимая во внимание результаты публичных слушаний от «7»мая 2024 года, Совет Старокарасукского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области р е ш и л:

1. Выразить согласие населения Старокарасукского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области на преобразование Старокарасукского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области путем объединения: Большереченского муниципального района Омской области, Большереченского городского поселения Большереченского муниципального района Омской области, Евгашинского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области, Ингалинского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области, Красноярского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области, Курносковского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области, Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области, Новологиновского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области, Почкуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области, Старокарасукского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области, Такмыкского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской

области, Уленкульского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области, Чебаклинского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области, Шипицынского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области, не влекущего изменение границ муниципальных образований Омской области, с наделением вновь образованного муниципального образования Омской области статусом муниципального округа с наименованием «муниципальное образование муниципальный округ Большереченский район Омской области», административный центр – р.п. Большеречье Большереченского муниципального района Омской области.

2. Опубликовать настоящее Решение в газете « Старокарасукский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Старокарасукского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения
Н.И. Мавлютова

Председатель Совета

**СОВЕТ
СТАРОКАРАСУКСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БОЛЬШЕРЕЧЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Р Е Ш Е Н И Е

5 июня 2024 г
№183

О внесении изменений в решение Совета Старокарасукского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области № 6 от 29.09.2015 года «Об утверждении порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Старокарасукского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области»

На основании Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Устава Старокарасукского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области, Совет Старокарасукского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области р е ш и л:

1. В разделе II пункта 8 Порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Старокарасукского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области, утвержденного решением Совета Старокарасукского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области от 29.09.2015 года № 6, внести следующие изменения:

1) подпункт 2 дополнить словами «или Т.К. Муравьев» административных правонарушений, предусмотренных статьями 20.3 и 20.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»;

2) в подпункте 7 слова «депутаты законодательных (представительных) органов» заменить словами «сенаторы Российской Федерации, депутаты

законодательных (представительных) органов»;

3) подпункт 5 дополнить словами «, а также лица, сведения о которых включены в единый реестр сведений о лицах, причастных к деятельности экстремистской или террористической организации».

2. Настоящее решение подлежит обнародованию в газете «Старокарасукский муниципальный вестник» и вступает в силу с момента обнародования.

3. Контроль за исполнением решения возложить на Специалиста 1 категории Руденко Светлану Кузьминичну.

Глава сельского поселения
Н.И. Мавлютова

**СОВЕТ
СТАРОКАРАСУКСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БОЛЬШЕРЕЧЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Р Е Ш Е Н И Е

5 июня 2024 г
№184

**Об утверждении дополнительного
соглашения №1 к соглашению №
577 между органом местного
самоуправления
Большереченского
муниципального района и органом
местного самоуправления
Старокарасукского сельского
поселения Большереченского
муниципального района о
передаче осуществления части
своих полномочий**

В соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской

Федерации",
Старокарасукского сельского
поселения Большереченского
муниципального района Омской
области р е ш и л:

1. Утвердить прилагаемые к настоящему решению дополнительное соглашение №1 к соглашению №563 между органами местного самоуправления Большереченского муниципального района и органами местного самоуправления Старокарасукского сельского поселения Большереченского муниципального района о передаче осуществления части своих полномочий:

- Соглашение от .05.2024 г. № 577 – Старокарасукское сельское поселение;

2. Обнародовать настоящее решение в газете «Старокарасукский муниципальный вестник» и разместить на сайте в сети Интернет.

Глава сельского поселения
Н.И. Мавлютова

Приложение к решению Совета Старокарасукско го сельского поселения от 5 июня 2024 г. № 184	Приложение к решению Совета Большереченского муниципального района от _____20 24 г. № _____
---	--

Дополнительное соглашение № 1
к соглашению № 577
о передаче части полномочий
органами местного самоуправления

В соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного

самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) Администрация Старокарасукского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области, именуемая в дальнейшем «Сторона 1», в лице Мавлютовой Надежды Ивановны, Главы Старокарасукского сельского поселения, действующей на основании Устава с одной стороны, и Администрация Большереченского муниципального района Омской области, именуемая в дальнейшем «Сторона 2» в лице Майстепанова Василия Ивановича, Главы Большереченского муниципального района Омской области, действующего на основании Устава, с другой стороны, в дальнейшем именуемые Стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение № 1 (далее – дополнительное соглашение) к Соглашению № 577 о передачи части полномочий органами местного самоуправления, утвержденному Решением Совета Большереченского муниципального района от 21.12.2023 г. № 297 (далее - Соглашение) о нижеследующем:

1. Пункт 2 статьи 1 Соглашения дополнить подпунктом 2.2 следующего содержания: «2.2 п. 18 части 1 статьи 14 и п. 14 части 1 статьи 15 Федерального закона в части участия в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению), сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов на территориях соответствующих муниципальных районов, за исключением полномочий по созданию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, приобретению контейнеров (бункеров).».

2. Пункт 4 статьи 2 Соглашения дополнить абзацем следующего содержания: «на финансирование переданных полномочий согласно пп. 2.2 п. 2 ст. 1 настоящего Соглашения в размере **41 000 рублей 59 копеек.**».

3. В абзаце первом пункта 4 статьи 2 Соглашения в части объема межбюджетных трансфертов, предназначенных для исполнения Стороной 1 цифры «**119 665 рублей 20 копеек**» заменить цифрами «**160 665 рублей 79 копеек**».

4. Настоящее дополнительное соглашение составлено в четырех экземплярах, по одному для каждой из Сторон, 1 экземпляр направляется в Совет Большереченского муниципального района, 1 направляется в Совет Старокарасукского сельского поселения. Все экземпляры имеют равную юридическую силу.

Глава
Большереченског
о
муниципального
района Омской
области

В.И. Майстепанов
«____»_____
____2024г.

Глава
Старокарасукског
о сельского
поселения
Большереченског
о
муниципального
района Омской
области

Н.И.
Мавлютова
«____»_____
____2024г.

**СОВЕТ
СТАРОКАРАСУКСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БОЛЬШЕРЕЧЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

5 июня 2024 г
№185

**О внесении изменений в Решение
Совета Старокарасукского
сельского поселения №98 от
21.06.2022 года « Об организации
деятельности органов местного
самоуправления
Старокарасукского сельского
поселения по выявлению
бесхозных недвижимых вещей и
принятию их в муниципальную
собственность»**

В соответствии с Приказ
Росреестра от 15.03.2023 N П/0086
"Об установлении Порядка принятия
на учет бесхозных недвижимых
вещей",
руководствуясь Уставом
Старокарасукского сельского
поселения Большереченского
муниципального района Омской
области, Совет Старокарасукского
сельского поселения
Большереченского
муниципального района Омской
области р е ш и л:

1. Внести в Решение сессии
Совета Старокарасукского сельского
поселения Большереченского
муниципального района Омской
области №98 от 21.06.2022 года «Об
организации деятельности органов
местного самоуправления
Старокарасукского сельского
поселения по выявлению
бесхозных недвижимых вещей и
принятию их в муниципальную
собственность» следующие
изменения:

1.1. В пункте 10 «Приказ
Минэкономразвития России от
10.12.2015 N 931 "Об установлении
Порядка принятия на учет
бесхозных недвижимых вещей"
заменить на «Приказ Росреестра от
15.03.2023 N П/0086 "Об
установлении Порядка принятия на

учет бесхозных недвижимых
вещей".

1.2. . Пункт 10 Порядка
дополнить нормами:
- часть 20 статьи 69.1 Федерального
закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ (ред.
от 14.02.2024) "О государственной
регистрации недвижимости" .

2. Настоящее решение
вступает в силу с момента его
подписания.

3. Обнародовать настоящее
решение в газете «Старокарасукский
муниципальный вестник» и
разместить на официальном сайте
Старокарасукского сельского
поселения Большереченского
муниципального района Омской
области в сети «Интернет»

Глава сельского поселения
Н.И. Мавлютова

**СОВЕТ
СТАРОКАРАСУКСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
БОЛЬШЕРЕЧЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Р Е Ш Е Н И Е

5 июня 2024 г №187

**Об отмене решения Совета
Старокарасукского сельского
поселения Большереченского
муниципального района Омской
области от 28.03.2008 № 106 «Об
утверждении Положения «О
порядке ведения муниципальной
долговой книги администрации
Старокарасукского сельского
поселения Большереченского
муниципального района Омской
области »**

В соответствии с ч. 4 статьи
121 Бюджетного кодекса Российской
Федерации, Уставом
Старокарасукского сельского

поселения Большеереченского
муниципального района Омской
области, Совет Старокарасукского
сельского поселения
Большеереченского муниципального
района Омской области р е ш и л:

1. Решение Совета
Старокарасукского сельского
поселения Большеереченского
муниципального района Омской
области от 28.03.2008 № 106 «Об
утверждении Положения «О порядке
ведения муниципальной долговой
книги администрации
Старокарасукского сельского
поселения Большеереченского
муниципального района Омской
области» отменить

2. Настоящее решение
опубликовать в газете
«Старокарасукский муниципальный
вестник» и разместить в сети
Интернет на официальном сайте
Старокарасукского сельского
поселения».

3. Контроль исполнения
настоящего постановления оставляю
за собой.

Глава сельского поселения
Н.И. Мавлютова

**СОВЕТ
СТАРОКАРАСУКСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БОЛЬШЕЕРЕЧЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Р Е Ш Е Н И Е

5 июня 2024 г
№ 188

*О внесении изменений в решение
Совета Старокарасукского
сельского поселения
Большеереченского муниципального
района Омской области №147 от*

*13.09.2023 года «Об утверждении
Порядка расчета и возврата сумм
инициативных платежей,
подлежащих возврату лицам (в том
числе организациям),
осуществившим их перечисление в
бюджет Старокарасукского
сельского поселения
Большеереченского муниципального
района Омской области»*

В соответствии
с Федеральным законом от 6 октября
2003 года N 131-ФЗ "Об общих
принципах организации местного
самоуправления в Российской
Федерации", постановлением
Правительства Омской области от
07.04.2021 №133-п «О конкурсном
отборе инициативных проектов на
территории Омской области», Совет
Старокарасукского сельского
поселения Большеереченского
муниципального района Омской
области р е ш и л:

1. Внести в Порядок расчета и
возврата сумм инициативных
платежей, подлежащих возврату
лицам (в том числе организациям),
осуществившим их перечисление в
бюджет Старокарасукского сельского
поселения Большеереченского
муниципального района Омской
области следующие изменения:

1.1. В приложении к решению
добавить пункты с 8 по 10:

8. Инициаторы проекта вправе
отказаться от возврата платежей.

9. Заявление об отказе платежей
подаётся лицом, перечислившим
инициативный платеж, в
администрацию Старокарасукского
сельского поселения
Большеереченского муниципального
района Омской области.

10. Отказной платеж может быть
направлен на реализацию
необходимых, дополнительных
мероприятий в рамках конкретного

инициативного проекта либо направлен на другой инициативный проект

2. Настоящее решение вступает в силу после официального обнародования в газете «Старокарасукский муниципальный вестник» и подлежит размещению на официальном сайте Старокарасукского сельского поселения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава сельского поселения
Н.И. Мавлютова

**СОВЕТ
СТАРОКАРАСУКСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
БОЛЬШЕРЕЧЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Р Е Ш Е Н И Е

5 июня 2024 г

№190

Об утверждении Положения о порядке установления, выплаты и перерасчета пенсии за выслугу лет в Старокарасукском сельском поселении Большереченского муниципального района Омской области

Руководствуясь [статьей 24](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [пунктом 4 статьи 7](#) Федерального закона от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации", Совет Старокарасукского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области решил:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#) о порядке установления, выплаты и перерасчета пенсии за

выслугу лет в Старокарасукском сельском поселении Большереченского муниципального района Омской области (далее - Положение).

2. Лицам, которым до вступления в силу [Положения](#) установлена ежемесячная доплата к пенсии (трудовой пенсии), устанавливается пенсия за выслугу лет в соответствии с [Положением](#), без подачи ими заявлений о назначении этой пенсии и представления документов, подтверждающих право на пенсию за выслугу лет. При этом положения [абзацев первого, второго пункта 2](#) Положения на указанных лиц не распространяются.

3. Признать утратившим силу решение Совета Старокарасукского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области от 12.12.2014 №178 « Об утверждении Положения о дополнительном пенсионном обеспечении лиц, замещавших отдельные муниципальные должности в Старокарасукском сельском поселении Большереченского муниципального района Омской области.

4. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Старокарасукский муниципальный вестник».

Глава сельского поселения
Н.И. Мавлютова

Приложение
к решению Совета
Старокарасукского
сельского поселения
Большереченского
муниципального района
от 5 июня 2024 г. № 190

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке установления, выплаты
и перерасчета пенсии
за выслугу лет в Старокарасукском
сельском поселении
Большереченского
муниципального района
Омской области

1. Настоящим Положением определяется порядок установления, выплаты и перерасчета пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, замещавшим должности муниципальной службы и (или) муниципальные должности муниципальной службы в Старокарасукском сельском поселении Большереченского муниципального района Омской области (далее - должности муниципальной службы).

2. Муниципальные служащие имеют право на пенсию за выслугу лет, устанавливаемую к страховой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным [законом](#) от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ "О страховых пенсиях", либо пенсии, предусмотренной [пунктом 2 статьи 32](#) Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", при наличии на день увольнения с муниципальной службы стажа муниципальной службы, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно [приложению 2](#) к Федеральному закону от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации", при соблюдении одного из следующих условий:

1) замещение должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев непосредственно

перед увольнением с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным [пунктами 1, 2](#) (за исключением случаев истечения срока действия срочного трудового договора муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, учрежденную для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещавшего муниципальную должность), [3, 7 части первой статьи 77, пунктом 3 части первой статьи 81](#) Трудового кодекса Российской Федерации, [пунктом 1 части 1 статьи 19](#) Федерального закона о муниципальной службе, если увольнение с замещаемой должности муниципальной службы имело место не ранее 1 января 2017 года;

2) замещение должности муниципальной службы не менее одного полного месяца непосредственно перед увольнением (при этом суммарная продолжительность замещения таких должностей составляет не менее 12 полных месяцев) по основаниям, предусмотренным [пунктами 2](#) (в случае истечения срока действия срочного трудового договора муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, учрежденную для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещавшего муниципальную должность), [8, 9 части первой статьи 77, пунктами 1, 2 части первой статьи 81, пунктами 2, 5, 7 части первой статьи 83](#) Трудового кодекса Российской Федерации, если увольнение с замещаемой должности муниципальной службы имело место не ранее 1 января 2017 года.

3. Пенсия за выслугу лет устанавливается в таком размере, чтобы общая сумма страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии,

установленных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ "О страховых пенсиях", за исключением сумм, указанных в [пункте 5](#) настоящего Положения, и пенсии за выслугу лет составляла 45 процентов денежного содержания муниципального служащего.

Размер пенсии за выслугу лет увеличивается на 3 процента денежного содержания муниципального служащего за каждый полный год стажа муниципальной службы сверх стажа, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно [приложению 2](#) к Федеральному закону от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации". При этом общая сумма страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, установленных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ "О страховых пенсиях", за исключением сумм, указанных в [пункте 5](#) настоящего Положения, и пенсии за выслугу лет не может превышать 75 процентов денежного содержания муниципального служащего, определенного в соответствии с [пунктом 4](#) настоящего Положения.

При установлении пенсии за выслугу лет денежное содержание муниципального служащего определяется с учетом районного коэффициента.

4. Пенсия за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы, исчисляется по выбору обратившихся за установлением такой пенсии исходя из их денежного содержания за последние 12 полных месяцев муниципальной службы,

предшествовавших дню ее прекращения либо дню достижения ими возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в соответствии с [частью 1 статьи 8](#) и [статьями 30 - 33](#) Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ "О страховых пенсиях" (дававшего право на трудовую пенсию по старости в соответствии с Федеральным [законом](#) от 17 декабря 2001 г. № 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации").

Если период замещения должности муниципальной службы в случаях, предусмотренных [абзацами вторым, тринадцатым пункта 2](#) настоящего Положения, составляет менее 12 месяцев, то пенсия за выслугу лет исчисляется исходя из денежного содержания за последние полные месяцы муниципальной службы, предшествующие дню ее прекращения.

Если муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы не менее 8 лет подряд в органах местного самоуправления Большереченского муниципального района Омской области, пенсия за выслугу лет может исчисляться по желанию обратившегося за установлением такой пенсии исходя из денежного содержания по этой должности муниципальной службы.

Размер денежного содержания, из которого исчисляется пенсия за выслугу лет, не должен превышать 2,8 месячного должностного оклада муниципального служащего с учетом районного коэффициента в соответствии с ранее замещаемой им должностью муниципальной службы.

Размер пенсии за выслугу лет определяется исходя из месячного денежного содержания лиц, замещавших должности муниципальной службы, в соответствии с муниципальным правовым актом, действовавшим в период замещения должности муниципальной службы

Старокарасукского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области.

Размер пенсии за выслугу лет муниципального служащего не должен превышать максимального размера пенсии за выслугу лет по соответствующей должности государственного гражданского служащего Омской области.

5. При определении размера пенсии за выслугу лет не учитываются:

- суммы повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, приходящиеся на нетрудоспособных членов семьи, в связи с достижением возраста 80 лет или наличием инвалидности I группы;

- суммы, полагающиеся в связи с валоризацией пенсионных прав в соответствии с Федеральным [законом](#) от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации";

- размер доли страховой пенсии, установленной и исчисленной в соответствии с Федеральным [законом](#) от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ "О страховых пенсиях";

- суммы повышений размеров страховой пенсии по старости и фиксированной выплаты при назначении страховой пенсии по старости впервые (в том числе досрочно) позднее возникновения права на нее, восстановлении выплаты указанной пенсии или назначении указанной пенсии вновь после отказа от получения установленной (в том числе досрочно) страховой пенсии по старости.

6. Размер пенсии за выслугу лет не может быть ниже 0,5 установленного в соответствии с федеральным законодательством размера фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности).

Размер пенсии за выслугу лет

муниципального служащего не может быть выше 0,7 должностного оклада по младшей должности муниципальной службы "специалист" с учетом районного коэффициента, установленного законодательством Российской Федерации.

7. Пенсия за выслугу лет не устанавливается лицам, замещавшим должности муниципальной службы, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена пенсия за выслугу лет или в соответствии с законодательством Российской Федерации, Омской области, иных субъектов Российской Федерации назначено иное дополнительное пенсионное обеспечение или ежемесячное пожизненное содержание либо установлено дополнительное пожизненное материальное обеспечение.

При отказе от получения указанных видов пенсионного и дополнительного обеспечения лица, замещавшие должности муниципальной службы, имеют право на назначение пенсии за выслугу лет, предусмотренной настоящей статьей.

8. В случае если лицам, замещавшим должности муниципальной службы, а также лицам, которым назначена пенсия за выслугу лет, назначено более одной пенсии, то при определении размера пенсии за выслугу лет учитывается сумма всех пенсий.

9. Правила определения денежного содержания, исходя из которого исчисляется пенсия за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы, устанавливаются в соответствии с правилами определения денежного содержания, исходя из которого исчисляется пенсия за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы.

10. В стаж муниципальной службы для установления пенсии за

выслугу лет включаются (засчитываются) периоды замещения должностей в соответствии с [Законом](#) Омской области от 23 апреля 2019 года № 2163-ОЗ "О стаже муниципальной службы в Омской области".

Периоды службы (работы), которые были включены (засчитаны) в установленном областным законодательством порядке в стаж муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, сохраняются при определении стажа муниципальной службы для установления пенсии за выслугу лет.

11. Пенсия за выслугу лет устанавливается пожизненно.

12. Лицо, замещавшее должность муниципальной службы и претендующее на установление пенсии за выслугу лет, подает в Администрацию Старокарасукского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области (далее - уполномоченный орган) [заявление](#) об установлении пенсии за выслугу лет (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

13. Установление пенсии за выслугу лет осуществляется на основании следующих документов:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3) справка территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (иного уполномоченного органа) о размере назначенной пенсии с указанием правового

основания ее назначения;

4) копия правового акта об освобождении заявителя от замещаемой должности;

5) [справка](#) о размере денежного содержания муниципального служащего для установления пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

6) [справка](#) о стаже муниципальной службы для установления пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению;

7) договор банковского счета или иной документ, содержащий реквизиты банковского счета (в случае если доставка пенсии за выслугу лет будет осуществляться по желанию заявителя через кредитные организации).

Дополнительно к указанным документам заявителем могут быть представлены иные документы, содержащие сведения о реквизитах правового акта об освобождении заявителя от замещаемой должности, размере денежного содержания муниципального служащего (денежного содержания по соответствующей должности муниципальной службы), а также о стаже муниципальной службы для установления пенсии за выслугу лет.

13.1. Документы, предусмотренные [подпунктами 1, 2, 7 пункта 13](#) настоящего Положения, предъявляются заявителем при обращении с заявлением.

Документы, указанные в [подпунктах 3 - 6 пункта 13](#) настоящего Положения, представляются заявителем по собственной инициативе. При непредставлении заявителем данных документов уполномоченный орган самостоятельно запрашивает необходимые сведения в соответствии с законодательством.

14. Пенсия за выслугу лет устанавливается со дня подачи

заявления, но не ранее дня назначения страховой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с [частью 1 статьи 8](#) и [статьями 9, 30 - 33](#) Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ "О страховых пенсиях", либо пенсии, досрочно оформленной в соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", и дня, следующего за днем освобождения от государственной должности Российской Федерации, от государственной должности субъектов Российской Федерации, должности государственной службы Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы.

15. При направлении заявления по почте днем подачи заявления считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления заявления.

16. Заявление регистрируется уполномоченным органом в день поступления.

17. Уполномоченный орган в течение 30 календарных дней со дня получения документов, предусмотренных [пунктом 13](#) настоящего Положения, рассматривает их и принимает решение в форме распоряжения об установлении и выплате пенсии за выслугу лет или об отказе в ее установлении и выплате.

17.1. Основаниями для отказа в установлении и выплате пенсии за выслугу лет являются:

1) отсутствие у заявителя права на пенсию за выслугу лет;

2) представление неполного пакета документов, указанных в [пункте 13](#) настоящего Положения;

3) наличие в представленных заявителем документах недостоверных сведений.

17.2. О принятом решении

уполномоченный орган в письменном виде в течение 3 рабочих дней со дня его принятия сообщает заявителю.

18. Рассмотрение заявления и прилагающихся к нему документов может осуществляться созданной в уполномоченном органе комиссией по установлению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Старокарасукского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области.

19. Пенсия за выслугу лет устанавливается распоряжением Администрации Старокарасукского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области.

[Распоряжение](#) об установлении пенсии за выслугу лет принимается по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

20. Выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы, приостанавливается при замещении ими государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъектов Российской Федерации, должности государственной гражданской службы Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы.

Лицо, получающее пенсию за выслугу, в случае назначения на одну из указанных должностей обязано в 5-дневный срок со дня назначения на указанную должность письменно сообщить об этом в уполномоченный орган с приложением копии правового акта о назначении на должность.

Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается [распоряжением](#) Администрации Старокарасукского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области,

принимаемым по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

21. Возобновление выплаты пенсии за выслугу лет осуществляется после прекращения обстоятельств, послуживших основанием для приостановления ее выплаты, по [заявлению](#), направленному в уполномоченный орган по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, с приложением копии правового акта об освобождении от соответствующей должности.

Решение о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет принимается в 30-дневный срок со дня получения указанного заявления [распоряжением](#) Администрации Старокарасукского сельского поселения Большереченского муниципального района по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

22. Выплата пенсии за выслугу лет возобновляется со дня, следующего за днем прекращения обстоятельств, послуживших основанием для приостановления ее выплаты.

23. Выплата пенсии за выслугу лет прекращается на основании распоряжения Администрации Старокарасукского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области в следующих случаях:

1) смерть получателя пенсии за выслугу лет;

2) истечение срока назначения страховой пенсии по инвалидности;

3) подача письменного заявления об отказе от получения пенсии за выслугу лет;

4) переход получателя пенсии за выслугу лет со страховой пенсии по старости (инвалидности), досрочно назначенной пенсии на иной вид пенсии, назначаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением

перехода с досрочно назначенной пенсии на страховую пенсию по старости;

5) назначение получателю пенсии за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации пенсии за выслугу лет или иного дополнительного пенсионного обеспечения либо ежемесячного пожизненного содержания, а также установление дополнительного пожизненного материального обеспечения в соответствии с законодательством Российской Федерации, Омской области, иных субъектов Российской Федерации.

Выплата пенсии за выслугу лет в случае смерти получателя прекращается с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступило указанное событие.

В остальных случаях выплата пенсии за выслугу лет прекращается со дня наступления указанных обстоятельств.

24. Перерасчет размера пенсии производится в случаях:

- установление иного размера фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности), дополнительное увеличение размера фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности), а также перерасчет размера страховой пенсии по старости (инвалидности) в соответствии с [частью 2 статьи 18](#) Федерального закона "О страховых пенсиях";

- увеличения стажа замещения должности муниципальной службы, дающего право на установление пенсии за выслугу лет;

- увеличение (индексации) должностных окладов по должностям муниципальной службы в Старокарасукском сельском поселении Большереченского района Омской области.

В случае если перерасчет повлечет уменьшение размера пенсии за выслугу лет, пенсия за выслугу лет выплачивается в

прежнем размере.

25. В случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 24 настоящего Положения, пенсия за выслугу лет пересчитывается со дня установления иного размера фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности), дополнительного увеличения размера фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) в соответствии с федеральным законодательством.

26. При увеличении стажа замещения должности муниципальной службы, дающего право на установление пенсии за выслугу лет в более высоком размере, перерасчет пенсии за выслугу лет осуществляется со дня обращения получателя пенсии за выслугу лет за перерасчетом.

27. Лицам, которым выплата пенсии за выслугу лет приостанавливалась в связи с замещением должности муниципальной службы, по их заявлению может быть установлена пенсия за выслугу лет с учетом вновь замещавшихся должностей муниципальной службы и денежного содержания по ним.

Сумма пенсии за выслугу лет, излишне выплаченная лицу вследствие неисполнения им обязанности, предусмотренной абзацем вторым пункта 20 настоящего Положения, возмещается этим лицом, а в случае отказа от возмещения - взыскивается в судебном порядке.

28. Администрация Старокарасукского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области размещает информацию об установлении, выплате и перерасчете пенсии за выслугу лет в Единой государственной информационной системе социального обеспечения в соответствии с законодательством.

Приложение № 1
к Положению о порядке
установления,
выплаты и перерасчета пенсии за
выслугу
лет в Старокарасукском сельском
поселении
Большереченского муниципального
района Омской области

Главе
Старокарасукского сельского
поселения Большереченского
муниципального района
Омской области

(Ф.И.О.)

Заявление

Я,

_____,
(Ф.И.О.)
проживающий(-ая) по адресу:

_____,
(адрес места
проживания)

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять через _____ (нужное подчеркнуть):

1) организацию федеральной почтовой связи;

2) кредитную организацию.

Сообщаю реквизиты моего банковского счета для перечисления пенсии за

выслугу лет: N _____ банковского счета

_____ в филиале N _____

Дата рождения	_____	_____
Адрес места проживания	_____	отделения _____ банка
Наименование документа, удостоверяющего личность	_____	_____
Номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан	_____	(наименование кредитной организации) БИК _____, ИНН _____, КПП _____
Контактный телефон	_____	_____

К заявлению прилагаются:

1) _____

_____;

2) _____

_____;

3) _____

_____;

4) _____

_____;

5) _____

_____;

6) _____

прошу в соответствии с [Положением](#) о порядке установления, выплаты и перерасчета пенсии за выслугу лет в Старокарасукском сельском поселении Большереченского муниципального района Омской области пенсию за выслугу лет (нужное подчеркнуть):

1) установить;

2) возобновить.

Назначена _____ пенсия

_____.

(вид пенсии, дата назначения)

Уполномоченный _____ орган, осуществляющий пенсионное обеспечение, _____

____;
7)

____;
8)

____;
9)

_____.

Настоящим заявлением подтверждаю, что вся представленная информация является полной и достоверной.

Обязуюсь письменно сообщить в Администрацию Старокарасукского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области об обстоятельствах, влекущих приостановление либо прекращение выплаты пенсии за выслугу лет, в течение 5 рабочих дней со дня наступления таких обстоятельств, а именно:

- о замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъектов Российской Федерации (за исключением осуществления депутатской деятельности без отрыва от основной деятельности), должности государственной службы Российской Федерации, муниципальной должности на постоянной основе, должности муниципальной службы;

- о назначении в соответствии с законодательством Российской Федерации пенсии за выслугу лет или в соответствии с законодательством Российской Федерации, Омской области, других субъектов Российской Федерации иного дополнительного пенсионного обеспечения или ежемесячного пожизненного содержания либо

установление иного дополнительного пожизненного материального обеспечения.

Даю согласие Администрации Старокарасукского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области, расположенной по адресу: 646686, Омская область, Большереченский район, с. Старокарасук, ул.Ленина, 16, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку содержащихся в нем персональных данных (в том числе сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) в целях установления пенсии за выслугу лет.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

"____"
20____ год

(подпись заявителя)

Заявление
зарегистрировано: "____"
_____ 20____ год

Место для печати

(подпись, Ф.И.О. и
должность работника,
уполномоченного
регистрировать заявления)

Приложение № 2
к Положению о порядке
установления,
выплаты и перерасчета пенсии
за выслугу лет в Старокарасукском
сельском поселении
Большереченского муниципального
района Омской области

АДМИНИСТРАЦИЯ
СТАРОКАРАСУКСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШЕРЕЧЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ N _____

Об установлении пенсии за
выслугу _____ лет

_____ (фамилия,
имя, отчество)

В соответствии с [Положением](#) о
порядке установления, выплаты и
перерасчета пенсии за выслугу лет
установить с "___" _____
20__ года

_____,
(фамилия, имя, отчество)
замещавшему(-ей) _____ должность
муниципальной _____ службы

_____ (наименование
должности)

в

_____,
(наименование _____ органа
местного самоуправления)

исходя из:

1) стажа муниципальной службы
_____ лет;

2) пенсии, назначенной в

соответствии с федеральным
законом, в размере
_____ руб. _____ коп. в
месяц;

3) общей суммы пенсии,
назначенной в соответствии с
федеральным
законом, и пенсии за выслугу лет в
размере _____ руб. _____
коп.,
составляющей _____ процентов(-а)
денежного содержания.

Пенсия за выслугу лет установлена
на основании следующих документов:

1) заявление лица об установлении
пенсии за выслугу лет;

2) копия правового акта об
освобождении лица от замещаемой
должности;

3) справка о размере месячного
денежного содержания для
установления
пенсии за выслугу лет;

4) справка о стаже замещения
должности муниципальной службы,
дающем
право на установление пенсии за
выслугу лет;

5) справка территориального
органа Фонда пенсионного и
социального
страхования Российской Федерации
(иного уполномоченного органа) о
размере
назначенной пенсии с указанием
правового основания ее назначения;

6) копия трудовой книжки;

7) иные документы,
подтверждающие стаж замещения
должности
муниципальной службы, дающий
право на установление пенсии за
выслугу лет.

Глава сельского поселения

(подпись)
(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 3
к Положению о порядке
установления,

выплаты и перерасчета пенсии за
выслугу
лет в Старокарасукском сельском
поселении
Большереченского муниципального
района Омской области

СПРАВКА
о размере месячного
денежного содержания для
установления пенсии за
выслугу лет

Дата _____ выдачи _____

_____ (число, месяц, год)
Денежное _____ содержание _____

_____,
(фамилия, имя,
отчество)
замещавшего(-ей) _____ должность
муниципальной _____ службы
Большереченского _____
муниципального района Омской
области _____

_____,
(наименование
должности)
за _____ период _____ с
_____ по _____

составляет:
(день, месяц, год) _____ (день,
месяц, год) _____

	районный коэффициент		Итого с учетом районного коэффициента
	за _____ месяцев (рубли)	в _____ месяц _____ процентов _____ рублей	
I. Денежное содержание			
а) должностной оклад	III. Итого денежное содержание, исходя из которого исчисляется пенсия за выслугу лет, с учетом районного коэффициента		
б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной	Руководитель органа местного	самоуправления	

службы	
в) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет	
г) ежемесячное денежное поощрение	
д) ежемесячная надбавка к должностному окладу за почетное звание Российской Федерации, Омской области, муниципального образования	
е) ежемесячная надбавка к должностному окладу за ученую степень доктора наук, кандидата наук	
ж) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу допущенного к государственной тайне на постоянной основе	
з) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин муниципального служащего	
и) премии за выполнение особо важных и сложных заданий	
к) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь	
Размер районного коэффициента	
Итого денежное содержание с учетом районного коэффициента	
II. Денежное содержание, исходя из 2,8 должностной оклад	
2,8 должностного оклада	
районный коэффициент	
за _____ месяцев (рубли)	в _____ месяц _____ процентов _____ рублей
Итого с учетом районного коэффициента	
III. Итого денежное содержание, исходя из которого исчисляется пенсия за выслугу лет, с учетом районного коэффициента	
а) должностной оклад	
б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной	Руководитель органа местного самоуправления

(подпись)
(фамилия, имя, отчество)
Главный бухгалтер

(подпись)
(фамилия, имя, отчество)
Место для печати

Приложение № 4
к Положению о порядке
установления,
выплаты и перерасчета пенсии
за выслугу лет в Старокарасукском
сельском поселении
Большереченского
муниципального района Омской
области

СПРАВКА
о стаже муниципальной службы,
дающем право на установление
пенсии за выслугу лет

_____,
замещавшего(ей)

(фамилия, имя, отчество)
(наименование должности)

муниципальной службы)

N п/п	N записи в трудовой книжке	Дата			Наименование организации, должность	Продолжительность замещения должностей						Стаж, принимаемый для исчисления размера пенсии за выслугу лет		
		год	месяц	число		в календарном исчислении			в льготном исчислении			лет	месяце в	дней
						лет	месяце в	дней	лет	месяцев	дней			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
					Всего стаж муниципальной службы									

Руководитель
органа местного самоуправления

Место _____ для _____ печати
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 5
к Положению о порядке
установления,
выплаты и перерасчета пенсии
за выслугу лет в Старокарасукском
сельском поселении
Большереченского муниципального
района Омской области

АДМИНИСТРАЦИЯ
СТАРОКАРАСУКСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШЕРЕЧЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от _____ N

О выплате пенсии за выслугу лет

(фамилия, имя,
отчество)

В соответствии с [Положением](#) о
порядке установления, выплаты и
перерасчета пенсии за выслугу лет:
1) приостановить выплату пенсии

за выслугу лет с _____
(день,
месяц, год)
в _____ связи _____ с

(основание)

2) возобновить выплату пенсии за
выслугу лет с _____
(день,
месяц, год)
в связи с _____ в
размере _____ руб. _____
коп.

(основание)
в _____ месяц, исходя из общей суммы
пенсии, назначенной в соответствии
с федеральным законом, и пенсии
за выслугу лет, составляющей

_____ процентов(-а) денежного содержания;
3) прекратить выплату пенсии за
выслугу лет с _____
(день,
месяц, год)

в _____ связи _____ с

(основание)

Глава _____ сельского поселения

(подпись)
(фамилия, имя, отчество)