

ПРОЕКТ

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИЗНОСКОВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
«СЕЛО ЛЬНОЗАВОД»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« ____ » _____ 2013г.

№ ____

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

В соответствии со [ст. 13](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению (изменению) адресов объектам недвижимости на территории сельского поселения «село Льнозавод» (Приложение №1)

- административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования сельского поселения "Село Льнозавод" (Приложение N 2);

- административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) на территории муниципального образования сельского поселения "Село Льнозавод" (приложение N 3);

- административный [регламент](#) по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на перепланировку и (или) переустройство жилых помещений" на территории городского поселения на территории муниципального образования сельского поселения "Село Льнозавод" (приложение N 4);

- административный [регламент](#) оказания муниципальной услуги по выдаче населению справок, выписок из домовых книг и финансово-лицевых счетов на территории муниципального образования сельское поселение "Село Льнозавод" (приложение N 5);

- административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по согласованию обмена жилыми помещениями между нанимателями помещений муниципального жилищного фонда сельского поселения «Село Льнозавод» по договорам социального найма(приложение N 6);

- административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на производство земляных работ (ордера) на территории муниципального образования сельское поселение «Село Льнозавод» (приложение N 7).

2. Контроль за выполнением данного Постановления
оставляю за собой.

Глава администрации
МО СП «Село Льнозавод»:

М.А.Барикова

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
по присвоению (изменению) адресов объектам недвижимости на
территории сельского поселения «село Лънозавод»**

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению (изменению) адресов объектам недвижимости на территории сельского поселения (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по присвоению (изменению) адресов объектам недвижимости на территории сельского поселения «село Лънозавод» (далее по тексту - присвоение (изменение) адреса).

1.1. Наименование муниципальной услуги

Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости на территории сельского поселения Износковского района (далее по тексту – муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация сельского поселения село Лънозавод (далее - Администрация поселения).

2.2.2. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист Администрации сельского поселения. Назначенный распоряжением администрации поселения (далее - специалист).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги регламентируют следующие нормативные правовые акты:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Устав сельского поселения, утвержденный решением Сельской Думы..

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- присвоение (изменение) адреса объекту недвижимости (принятие постановления Администрации сельского поселения «О присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости»);
- отказ в присвоении (изменении) адреса (подписанное Главой Администрации сельского поселения письмо об отказе в присвоении (изменении) адреса с указанием причин).

1.5. Описание заявителей

1.5.1. Потребителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица – правообладатели земельных участков:

юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке);
индивидуальные предприниматели;
граждане Российской Федерации;
иностранцы граждане, лица без гражданства.

1.5.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5.3. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1 Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы органа предоставления: с. Льнозавод, ул. Центральная, 8, .

Почтовый адрес для направления документов и обращений:
249870, Калужская обл., Износковский р-н, с. Льнозавод», ул. Центральная, 8.
Контактные телефоны: (48449)46-514 - приемная.
Адрес электронной почты: : adm.lnosavod@yandex.ru
Режим работы администрации:

Понедельник-четверг с 9.00 до 17.15

Пятница с 9.00 до 16.15

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Выходные дни суббота, воскресенье

часы приема заявителей: понедельник- среда - 8.00-17.15; пятница - 9.00-16.00, по телефону: (48449)46-514, на официальном сайте администрации МР «Износковский район»

2.1.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистом при личном обращении;
с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
посредством размещения информации на официальном интернет-сайте Администрации поселения;
публикации в средствах массовой информации.

2.1.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
достоверность предоставляемой информации;
чёткость изложения информации;
полнота информирования;
наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

2.1.4. Порядок проведения специалистом консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в п.2.4.4. административного регламента.

2.1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней с момента поступления заявления на предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (копии постановления Администрации поселения «О присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости», письма об отказе в присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости с указанием причин), осуществляется в течение трех дней с момента регистрации.

2.2.3. Время консультирования заявителей по телефону не должно превышать 10 минут.

2.2.4. Время ожидания в очереди для получения от специалиста информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.2.5. Проверка на наличие всех необходимых документов не должна превышать 5 минут.

2.2.6. Уведомление заявителя о наличии препятствий для приема документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.2.7. Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня.

2.2.8. Направление после регистрации заявления на рассмотрение Главе администрации поселения осуществляется в течение 1 дня.

2.2.9. Рассмотрение Главой администрации поселения и направление заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги не должно превышать 1 дня.

2.2.10. Подготовка проекта постановления Администрации поселения «О присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости» или письма об отказе в присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости с указанием причин (далее – письмо об отказе) не должна превышать 5 дней.

2.2.11. Проверка Главой администрации поселения проекта постановления Администрации поселения или письма об отказе не должна превышать 1 дня.

2.2.12. Согласование проекта постановления Администрации поселения и должностными лицами администрации поселения не должно превышать 15 дней.

2.2.13. Направление проекта постановления Администрации поселения для подписания Главой Администрации поселения осуществляется в течение 1 дня.

2.2.14. Уведомление заявителя о необходимости получения копии постановления Администрации поселения или письма об отказе осуществляется в течение рабочего дня.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Отсутствие и несоответствие предъявленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.5.1 настоящего административного регламента.

2.3.2. Отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Требования к местам ожидания

Места ожидания в очереди для предоставления или получения документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами и должны обеспечиваться образцами заполнения документов.

В местах ожидания размещается информационный стенд, содержащий следующую информацию:

- наименование, адрес, справочные телефоны, адрес электронной почты;
- график работы;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости на территории сельского поселения (приложение к настоящему административному регламенту);
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

2.4.2. Требования к парковочным местам

Территория, прилегающая к администрации поселения оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.4.3. Требования к местам приема заявителей

2.4.3.1. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.4.3.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

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

2.4.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.4.4.1..Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом:
при личном приёме заявителей;
по письменным обращениям;
по телефону;
по электронной почте.

2.4.4.2. Письменные обращения рассматриваются специалистом в срок до одного месяца со дня регистрации обращения в Администрацию поселения.

При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлён Главой Администрации поселения, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя о причинах продления срока.

2.4.4.3.При консультировании по телефону специалист обязан:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;
соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.4.4.4.При консультировании по телефону специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
время приёма и выдачи документов;
сроки предоставления муниципальной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или при личном консультировании.

2.4.4.5.При консультировании по электронной почте (при её наличии) по вопросам, перечень которых установлен в п. 2.4.4.4. административного регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 дней с момента поступления обращения.

2.4.4.6.Консультации при личном приёме граждан специалистом осуществляются в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2 административного регламента.

2.5. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов

2.5.1. Для присвоения (изменения) адреса объекту недвижимости (далее - объект) заявитель предоставляет следующие документы:

2.5.1.1. Заявление о присвоении (изменении) адреса объекту согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

2.5.1.2. Копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на указанный объект или решение суда о признании права собственности на объект недвижимости, вступившее в законную силу.

2.5.1.3. Копию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (для вновь построенных объектов).

2.5.1.4. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорта или документа, его заменяющего).

2.5.1.5. Копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.5.2. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом, иметь серьезные повреждения, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги по присвоению (изменению) адреса;

б) рассмотрение заявления и документов;

в) подготовка проекта постановления Администрации поселения «О присвоении (изменении) адреса» либо письменного отказа в присвоении (изменении) адреса с указанием причин;

г) выдача копии постановления Администрации поселения «О присвоении (изменении) адреса» либо письменного отказа в присвоении (изменении) адреса с указанием причин.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение № 2 к административному регламенту).

3.2. Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя с необходимыми документами и заявлением в администрацию поселения.

3.2.2. Специалист, ответственный за делопроизводство, проверяет наличие необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента.

Срок выполнения действия - 5 минут.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист, ответственный за делопроизводство, в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Срок выполнения действий - 10 минут.

3.2.4. При наличии заявления и полного пакета документов специалист, ответственный за делопроизводство, принимает документы, регистрирует путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления, наименование заявителя, количество документов и наименование документов.

Заявителю выдается расписка о приеме документов с отметкой о дате, количестве и наименовании документов.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.5. Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их приеме, специалист, ответственный за делопроизводство, принимает документы, регистрирует путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления, наименование заявителя, количество документов и наименование документов.

Заявителю выдается расписка о приеме документов с отметкой о дате, количестве и наименовании документов.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.6. После регистрации заявления специалист, ответственный за делопроизводство, направляет его на рассмотрение Главе администрации поселения.

Срок выполнения действия – 10 минут.

3.2.1 Глава администрации поселения в течение рабочего дня рассматривает заявление, выносит резолюцию для подготовки ответа и

направляет специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения действия – 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов, принятия решения (подготовка постановления Администрации поселения или письма об отказе) является поступление документов специалисту.

3.3.2. Специалист осуществляет проверку предоставленных документов на наличие:

3.3.2.1. Документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента.

3.3.2.2. Неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.3.3. Специалист в ходе рассмотрения проверяет документы на предмет:

3.3.3.1. Расположения объекта в пределах границ населенного пункта сельского поселения.

3.3.3.2. Соответствия описания объекта капитального строительства в правоустанавливающих документах или документах, подтверждающих факт создания объекта, техническому описанию объекта.

3.4. Подготовка проекта постановления Администрации поселения или письма об отказе

3.4.1. По результатам проверки документов специалист осуществляет подготовку проекта постановления Администрации поселения или письма об отказе с указанием причин отказа и согласовывает его с должностными лицами администрации поселения

Срок исполнения действия составляет 5 дней.

3.4.2. Проект постановления Администрации поселения или письма об отказе направляется Главе администрации поселения на утверждение.

Срок исполнения действия составляет 1 день.

3.5. Выдача постановления Администрации поселения или письма об отказе.

3.5.1. После регистрации письма об отказе специалист в течение рабочего дня уведомляет заявителя по телефону о необходимости его получения.

3.5.2. В день утверждения постановления специалист уведомляет об этом заявителя путем направления заявителю копии постановления и в случае необходимости дублирует сообщение посредством телефонной или факсимильной связи, посредством электронной почты.

3.5.3. Выдачу копии постановления Администрации или письма об отказе осуществляет специалист в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2 административного регламента.

3.5.4. Копия постановления Администрации или письмо об отказе выдается заявителю при предъявлении паспорта или уполномоченному лицу при предъявлении доверенности.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, и принятием решений специалистом осуществляется Главой администрации поселения.

4.2. Специалист несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приёму, контролю соблюдения требований к составу документов.

4.3. Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Текущий контроль осуществляется путём проведения Главой администрации поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, сельского поселения

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.6. По результатам проведённых проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей уполномоченное должностное лицо осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности специалиста осуществляет Глава администрации поселения.

5.3. Жалоба на действие (бездействие) подаётся в письменном виде согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

5.5. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.7. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (приложение № 4).

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.10. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

5.11. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации в судебном порядке.

Приложение №1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги по
присвоению (изменению)
адресов объектам недвижимости
на территории сельского
поселения

Главе администрации сельского
поселения

_____ (Ф.И.О.)

от

_____ (Ф.И.О. физического лица или

_____ наименование юридического
лица)

адрес

тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить объекту _____,
расположенному в

(наименование объекта)

д. _____, по улице _____ адрес.

Приложение: (перечень документов, указанных в пункте 2.5.1
административного регламента по присвоению (изменению)
адресов объектам недвижимости на территории сельского
поселения)

Подпись, число

Приложение №2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги по
присвоению (изменению)
адресов объектам недвижимости
на территории сельского
поселения

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по присвоению (изменению)
адресов объектам недвижимости на территории сельского
поселения



Приложение №3
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги по
присвоению (изменению)
адресов объектам недвижимости
на территории сельского
поселения

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ № _____

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие): _____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента).

Поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение №4
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги по
присвоению (изменению)
адресов объектам недвижимости
на территории сельского
поселения

**ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ № _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1.

(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2.

(решение, принятое по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3.

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу:

(должность лица уполномоченного,
фамилия)

(подпись)

(инициалы,

принявшего решение по жалобе)

Приложение N 2
к Постановлению
Главы администрации
муниципального образования
сельского поселения
«Село Лънозавод»

от «__» _____ 2013 г. №__

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОСТАНОВКЕ ГРАЖДАН
НА УЧЕТ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ
ИЗ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
«Село Лънозавод»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации;
- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации (часть первая);
- Федеральным [законом](#) N 131-ФЗ от 06.10.2003 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- [постановлением](#) Правительства РФ "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире" от 16.06.2006 N 378;
- [постановлением](#) Правительства РФ N 47 от 28.01.2006 "Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";
- [Законом](#) Калужской области N 170-ОЗ от 08.02.2006 "О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма";
- [решением](#) Сельской Думы МО «Село Лънозавод» №44 от 15.06.2011

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией

муниципального образования сельское поселение «Село Лынозавод» (далее - орган предоставления услуги).

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является постановление **комиссии** по жилью администрации МО СП «Село Лынозавод» о постановке граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в органе предоставления услуги:

- при обращении граждан по телефонам;
- при личном или письменном обращении граждан.

2.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы органа предоставления услуги:

- адрес: село. Лынозавод, ул.Центральная д. 8;
- телефон: 46-5-14;

Адрес электронной почты: adm.lnosavod@yandex.ru

- прием: понедельник-среда с 9.00 до 17.15, пятница: с 9.00 до 16.00, перерыв: с 13.00 до 14.00.

часы приема заявителей: понедельник- среда - 8.00-17.15; пятница - 9.00-16.00, по телефону: (48449)46-514, на официальном сайте администрации МР «Износковский район»

2.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан сотрудники органа предоставления услуги (далее - сотрудники) подробно в вежливой форме информируют граждан о предоставлении муниципальной услуги. Письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, либо лично в руки заявителя.

2.4. На информационном стенде, установленном по адресу, указанному в [п. 2.2](#) настоящего Регламента, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- документов, подтверждающих личность заявителя и членов его семьи;
- заявления гражданина о принятии его и членов его семьи на учет в качестве нуждающегося(-ихся) в жилом помещении, предоставляемом из муниципального жилищного фонда по договору социального найма;
- заявления по установленной форме о согласии на проверку сведений, содержащихся в документах, представленных в орган учета;
- решения о признании гражданина и членов его семьи малоимущим (малоимущими);
- выписки из домовой книги либо справки жилищно-эксплуатационной организации о проживающих совместно с гражданином лицах;
- копии финансового лицевого счета;
- документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи;
- в случае необходимости - документов, подтверждающих, что жилое помещение, в котором проживают гражданин и члены его семьи, не отвечает установленным для жилых помещений требованиям;

- в случае, если гражданин и проживающие совместно с ним лица страдают тяжелой формой хронического заболевания, указанного в перечне соответствующих заболеваний, утвержденном законодательством, при котором совместное проживание с ним(-и) в одной квартире невозможно, - справки из медицинского учреждения о заболевании заявителя и (или) лица, проживающего совместно с заявителем, тяжелой формой хронического заболевания, препятствующего совместному проживанию;

- заявления о том, что гражданин и члены его семьи с намерением приобретения права состоять на учете нуждающегося (нуждающихся) в жилых помещениях в течение пяти лет, предшествующих году обращения в орган учета, не совершал (не совершали) действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, которые привели к уменьшению размера занимаемых им (ими) жилых помещений или к их отчуждению;

- в случае необходимости - документов, подтверждающих, что гражданин, нуждающийся в жилом помещении, предоставляемом из муниципального жилищного фонда по договору социального найма, относится к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- в случае необходимости - документов, подтверждающих возвращение гражданина из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из мест лишения свободы;

- в случае необходимости - документов, подтверждающих окончание гражданином из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, службы в Вооруженных Силах Российской Федерации;

- в случае необходимости - документов, подтверждающих окончание гражданином из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа при прекращении опеки (попечительства);

- в случае необходимости - документов, подтверждающих утрату права пользования жилым помещением.

2.6. Предоставление услуги осуществляется в течение тридцати рабочих дней с момента предоставления всех необходимых документов, перечень которых установлен [п. 2.5](#) настоящего Регламента.

2.7. Срок уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги составляет три дня с даты принятия решения.

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

- непредставления определенных в [п. 2.5](#) настоящего Регламента документов;

- если представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан быть признанными нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

- если имеются иные основания, установленные действующим законодательством.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3. Административные процедуры

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

- прием заявления и документов, указанных в [п. 2.5](#) настоящего Регламента;

- регистрация заявления;

- рассмотрение заявления;

- проверка представленных документов на соответствие установленному настоящим регламентом перечню и проверка соответствия представленных

документов установленным требованиям;

- проверка сведений, содержащихся в представленных документах;
- подготовка проекта постановления о постановке граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях;
- уведомление гражданина о принятом решении.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в орган предоставления с комплектом документов в соответствии с [п. 2.5](#) настоящего Регламента.

3.3. Сотрудник, на которого возложены функции по подготовке решений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - сотрудник), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги, и проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению.

3.5. При несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.6. Сотрудник осуществляет проверку сведений, содержащихся в представленных гражданином документах.

3.7. Сотрудник готовит проект постановления о постановке граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях.

3.8. Проект постановления о постановке граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях подлежит рассмотрению на **КОМИССИИ ПО ЖИЛЬЮ**.

3.9. Сотрудник письменно уведомляет заявителя о принятом по его заявлению решении в течение трех дней с момента принятия такого решения.

3.10. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципальной услуги.

Приложение N 3
к Постановлению
Главы администрации
муниципального образования
сельского поселения
«Село Лънозавод»
От

«__» _____ 2013 г. №__

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕВОДУ ЖИЛОГО
(НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ)**

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются собственники жилых (нежилых) помещений, расположенных на территории сельского поселения «Село Лънозавод», либо их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в администрации:

- при обращении граждан по телефонам;
- при личном или письменном обращении граждан.

1.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы органа предоставления услуги: село, Лънозавод, ул. Центральная, д. 8.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

249870, Калужская обл., Износковский р-н, с. Лънозавод, ул. Центральная, д.

8.

Администрация муниципального образования сельское поселение «Село Лънозавод».

Контактные телефоны: (48449)46-5-14

Адрес электронной почты: adm.lnosavod@yandex.ru

Режим работы администрации:

Понедельник-среда с 9.00 до 17.15

Пятница с 9.00 до 16.00

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Выходные дни суббота, воскресенье

часы приема заявителей: понедельник- среда - 8.00-17.15; пятница - 9.00-16.00, по телефону: (48449)46-514, на официальном сайте администрации МР «Износковский район»

1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан сотрудники органа предоставления услуги (далее - сотрудники) подробно в вежливой форме информируют граждан о предоставлении муниципальной услуги. Письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, либо лично в руки заявителя.

1.6. Информационный стенд о предоставлении муниципальной услуги размещается в администрации.

2. Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченными специалистами администрации городского поселения - юристами администрации (далее - орган предоставления услуги).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в виде уведомления по установленной форме.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней с даты подачи заявления и документов, перечисленных в [п. 2.6](#) настоящего Регламента.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации;
- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации N 502 от 10.08.2005 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";
- Федеральным [законом](#) N 131-ФЗ от 06.10.2003 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- 1) заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
- 2) правоустанавливающих документов на переводимое помещение (подлинников или нотариально заверенных копий);
- 3) плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, - технического паспорта помещения);
- 4) поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;
- 5) подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.6.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения находятся в распоряжении администрации, иных органов местного самоуправления, государственных органов, и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона.

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

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

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

- непредставления определенных в [п. 2.6](#) настоящего Регламента документов;

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

- если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;

- если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

- перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не допускается, если такая квартира расположена выше первого этажа и помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, являются жилыми.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцати) минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11. Заявление и приложенные к нему документы подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

2.12. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;

- возможность и удобство оформления гражданами заявлений;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.13. Для ожидания гражданами приема и заполнения необходимых для

предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами, обеспеченными письменными и канцелярскими принадлежностями.

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

2.14. На информационных стендах должна содержаться следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- режим работы;
- график личного приема граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц администрации, осуществляющих прием и устное информирование граждан;
- адрес официального сайта;
- порядок номер телефона, факса, адрес электронной почты.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15. Доступность предоставления администрацией муниципальной услуги обеспечивается возможностью гражданина:

- обращаться в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной действующим законодательством;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению решение или на действия (бездействия) должностных лиц администрации.

2.16. Должностные лица администрации:

- запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах и иных организациях;
- уведомляют гражданина о принятом по заявлению решении.

2.17. Основными требованиями к качеству муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления услуги;
- полнота информирования заявителей о ходе предоставления услуги;
- удобство и доступность получения заявителями информации о ходе предоставления услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.18. Предоставление администрацией муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и предоставление муниципальной услуги в электронном виде должны отвечать требованиям, указанным в [пункте 2.15-2.17](#).

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

их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления и документов, указанных в [п. 2.6](#) настоящего Регламента;
- рассмотрение заявления;
- подготовка уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения;
- информирование заявителя о принятом решении.

Прием и регистрация заявления

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение собственника (собственников) или его представителя (их представителей) в орган предоставления услуги с комплектом документов, установленных в [п. 2.6](#) настоящего Регламента.

3.3. Сотрудник органа предоставления услуги, осуществляющий прием заявления и документов (далее - сотрудник), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие всех необходимых документов исходя из установленного настоящим Регламентом перечня, а также регистрирует заявление.

Рассмотрение заявления

3.4. После регистрации заявления сотрудник проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям сотрудник уведомляет о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры к их устранению.

3.5. При несогласии заявителя устранить недостатки, выявленные в документах, сотрудник уведомляет заявителя о том, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Подготовка проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан

3.6. Сотрудник готовит проект уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, подписывает уведомление у Главы администрации и регистрирует его.

Информирование заявителя о принятом решении

3.7. Сотрудник уведомляет заявителя о принятом по его заявлению решении устно или письменно в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия такого решения.

Выдача заявителю уведомления

3.8. Сотрудник выдает заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением административного регламента включает в себя:

- текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Регламентом;
- контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется юристами администрации путем проведения проверок соблюдения срока предоставления муниципальной услуги и последовательности исполнения административных процедур. По результатам текущего контроля даются указания по устранению выявленных нарушений.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращения заинтересованных лиц, направленных в адрес администрации.

4.1.3. По результатам контрольных действий в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных сотрудников к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним, объективным.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. За систематическое или грубое нарушение положений настоящего Регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу предоставления муниципальной услуги сотрудники администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица либо муниципального служащего

5.1. Действия (бездействие) и решения администрации, ее должностных лиц либо государственных служащих, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в установленном настоящим разделом Регламента порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего по заявлению гражданина, принятое или осуществляемое ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления данной муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- истребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ администрации и ее должностного лица в исправлении допущенных

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего является поступление в администрацию жалобы гражданина на решение или действие (бездействие) администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Гражданин, который подает жалобу, имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Действия (бездействие) и решения администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы Главе администрации.

5.7. Поступившая в администрацию жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.8](#) настоящего Регламента.

В случае, если в жалобе, поданной в ходе личного приема, изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующими нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Приложение N 4
к Постановлению
Главы администрации
муниципального образования
сельское поселение
«Село Льнозавод»

от «___» _____ 2013 г. №___

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
РАЗРЕШЕНИЙ
НА ПЕРЕПЛАНИРОВКУ И (ИЛИ) ПЕРЕУСТРОЙСТВО ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ
ПОСЕЛЕНИЕ
«СЕЛО ЛЬНОЗАВОД»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на перепланировку и (или) переустройство жилых помещений на территории муниципального образования сельское поселение «Село Льнозавод» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, направленной на выдачу документа, дающего право собственнику или нанимателю жилого помещения осуществлять его перепланировку и (или) переустройство, предоставление информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при перепланировке и (или) переустройстве жилого помещения.

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

- [Конституцией](#) Российской Федерации;
- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации;
- Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации;
- Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации;
- Федеральным [законом](#) от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- [Уставом](#) муниципального образования сельское поселение «Село Льнозавод»;
- иными нормативными и правовыми актами.

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются собственники жилых помещений, а также граждане - наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда сельского поселения «Село Льнозавод» либо их уполномоченные представители.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением администрации городского поселения.

1.5. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы органа предоставления: с. Льнозавод, ул.Центральная, 8, .

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

249870, Калужская обл., Износковский р-н, с. Льнозавод», ул. Центральная, 8.

Контактные телефоны: (48449)46-514 - приемная.

Адрес электронной почты: : adm.lnosavod@yandex.ru

Режим работы администрации:

Понедельник-четверг с 9.00 до 17.15

Пятница с 9.00 до 16.15

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Выходные дни суббота, воскресенье

часы приема заявителей: понедельник- среда - 8.00-17.15; пятница - 9.00-16.00, по телефону: (48449)46-514, на официальном сайте администрации МР «Износковский район»

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.7. Применяемые термины и определения:

1.7.1. Муниципальная услуга - исполнение запроса заявителя, направленное на выдачу документа, дающего право собственнику или нанимателю жилого помещения осуществлять перепланировку и (или) переустройство жилых помещений.

1.7.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги - нормативный правовой акт, устанавливающий в целях предоставления муниципальной услуги сроки, порядок подготовки, согласования и принятия решения при исполнении запроса заявителя, которое влечет получение документа, дающего право собственнику или нанимателю жилого помещения осуществлять перепланировку и (или) переустройство жилых помещений.

1.7.3 Перепланировка жилого помещения - изменение его конфигурации, требующее внесения изменений в технический паспорт жилого помещения.

1.7.4 Переустройство жилого помещения представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в органе предоставления муниципальной услуги;
- посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, издания информационных материалов, размещения в сети Интернет, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

2.1.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2. Порядок получения консультаций по предоставлению муниципальной услуги

2.2.1. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами сельского поселения «Село Лънозавод».

2.2.2. Консультации осуществляются только на личном приеме в будние дни (понедельник-среда) - с 9.00 до 17.15, пятница - с 9.00 до 16.15.

2.2.3. Консультации могут быть даны специалистами администрации сельского поселения «Село Лънозавод» только при наличии технического паспорта, выданного КП БТИ.

Раздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения

3.1.1. Для оказания муниципальной услуги по подготовке документов на перепланировку и (или) переустройство жилого помещения необходимо

предоставление следующих документов:

- [заявление](#) по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;
- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение и их копии;
- технический паспорт перестраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения и его копия;
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки и жилого помещения и его копия;
- согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);
- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры местного значения.

Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения находятся в распоряжении администрации, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона.

Раздел 4. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок и сроки предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 45 календарных дней с даты подачи заявления и документов, перечисленных в [п. 3.1.1 раздела 3](#) настоящего Административного регламента.

4.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

4.2.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- непредставление документов, определенных [пунктами 3.1 раздела 3](#) настоящего Административного регламента;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого

помещения требованиям законодательства;

- наличие соответствующих постановлений (актов) судов, решений правоохранительных органов;

- наличие иных оснований, установленных действующим законодательством.

4.2.2. Принятое органом предоставления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение десяти рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении. Отказ должен быть подписан уполномоченным лицом органа местного самоуправления.

4.2.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

4.3 Ограничения на мероприятия (работы) по переустройству и (или) перепланировке помещений в жилых домах

4.3.1. Не допускается переустройство и (или) перепланировка помещений, при которых:

- нарушаются требования строительных, санитарно-гигиенических, экологических и эксплуатационно-технических нормативных документов, действующих для многоквартирных домов;

- ухудшаются условия эксплуатации дома и проживания граждан, в том числе затрудняется доступ к инженерным коммуникациям и отключающим устройствам;

- переустроенное и (или) перепланированное помещение или смежные с ним помещения могут быть отнесены в установленном порядке к категории непригодных для проживания;

- предусматривается увеличение подсобной площади помещений за счет площади жилых комнат без изменения статуса (функционального назначения) последних в установленном порядке;

- нарушается прочность, устойчивость несущих конструкций здания или может произойти их разрушение;

- устанавливаются отключающие или регулирующие устройства на общедомовых (общеквартирных) инженерных сетях, если пользование ими оказывает влияние на потребление ресурсов в смежных помещениях;

- предусматривается ликвидация, уменьшение сечения каналов естественной вентиляции;

- увеличиваются нагрузки на несущие конструкции сверх допустимых по проекту (расчету по несущей способности, по деформациям) при устройстве стяжек в полах, замене перегородок из легких материалов на перегородки из тяжелых материалов, размещении дополнительного оборудования в помещениях квартир;

- образуется жилая комната без естественного освещения или без приборов отопления;

- образуется жилая комната площадью менее 9 м² или шириной менее 2,25 м.

Также не допускается переустройство и перепланировка строений, предназначенных к сносу в ближайшие три года и включенных в соответствующие постановления и распоряжения, если такое переустройство не является необходимым для обеспечения безопасности проживания.

Раздел 5. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

5.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Административная процедура при принятии решения о разрешении перепланировки и (или) переустройства жилых помещений осуществляется на основании поступившего от заявителя заявления и документов, указанных в [пункте 3.1.1](#) настоящего Административного регламента.

5.1.2. При предоставлении заявителем документов специалист, уполномоченный принимать документы, проверяет полномочия заявителя или доверенного лица, действующего от его имени.

5.1.3. Специалист, уполномоченный принимать документы, знакомится с комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям.

5.1.4. В порядке делопроизводства документы регистрируются и направляются специалисту администрации сельского поселения «Село Льнозавод».

5.2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения на перепланировку и (или) переустройство

5.2.1. Специалист администрации сельского поселения «Село Льнозавод» проверяет наличие полного пакета документов и готовит решение о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилых помещений.

5.2.2. После принятия Главой администрации МО СП «Село Льнозавод» решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилых помещений данное решение передается в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на выдачу документов.

Уполномоченный специалист выдает заявителю итоговый документ.

5.3. О завершении перепланировки и (или) переустройства жилых помещений в жилом доме

5.3.1. Завершение перепланировки и (или) переустройства жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии.

5.3.2. По окончании ремонтно-строительных работ заявитель обязан подать в администрацию МО СП «Село Льнозавод» заявление о завершении ремонтно-строительных работ по перепланировке и (или) переустройству до истечения указанного в решении администрации города срока.

5.3.3. После осмотра перепланированного и (или) переустроенного помещения приемочной комиссии специалист администрации сельского поселения «Село Льнозавод» выдает акт о завершении перепланировки и (или) переустройства в течение пяти рабочих дней.

5.3.4. В случае, если заявитель по каким-либо причинам не успевает завершить перепланировку и (или) переустройство в обозначенный в постановлении администрации сельского поселения срок, то он вправе продлить действие постановления, подав соответствующее заявление в администрацию МО СП «Село Льнозавод»

**Раздел 6. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

6.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия исполнителей администрации сельского поселения «Село Лънозавод», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

6.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

6.3. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

Порядок рассмотрения и продления рассмотрения жалобы устанавливается действующим законодательством. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, областной жилищной инспекции, органам администрации города и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов продляется срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителя.

6.4. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

6.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

6.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

6.7. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений
на перепланировку и (или) переустройство жилых помещений
на территории сельского поселения «Село Лънозавод»

Главе администрации
МО СП «Село Лънозавод»

**Заявление
о переустройстве и (или) перепланировке
жилого помещения**

от

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы) <*>

- <*> Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

- Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения

Прошу разрешить

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать) жилого помещения, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать) согласно прилагаемому проекту (проектной документации, эскизу) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с "____" _____ 200__ г. по "____" _____ 200__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ до _____ в _____ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по

договору социального найма от " ____ " _____ г. N _____:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

- <*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в [графе 5](#).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

_____ на _____ листах;

(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация, эскиз) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства им (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);

6) иные документы

_____ (доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление: <***>

" ____ " _____ 20__ г. _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

" ____ " _____ 20__ г. _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

" ____ " _____ 20__ г. _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

" ____ " _____ 20__ г. _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

" ____ " _____ 20__ г. _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение N 5
к Постановлению
Главы администрации
муниципального образования
сельское поселение
«Село Лынозавод»
от « ____ » _____ 2013 г. № ____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ НАСЕЛЕНИЮ СПРАВОК, ВЫПИСОК ИЗ ДОМОВЫХ КНИГ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "СЕЛО ЛЬНОЗАВОД"

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче населению справок, выписок из домовых книг муниципального образования сельское поселение «Село Лынозавод» в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации;
- [подпунктом 13 статьи 217](#) Налогового кодекса Российской Федерации;
- [статьей 86](#) Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

1.2. В тексте настоящего Регламента используются следующие термины:

- административный регламент оказания муниципальной услуги по выдаче населению справок, выписок из домовых книг уполномоченным органом администрации сельского поселения «Село Лынозавод», связанных с предоставлением населению документированной информации при непосредственном обращении (заявлении) граждан или организаций;

- административная процедура - последовательность действий уполномоченного органа администрации сельского поселения «Село Лынозавод» при исполнении муниципальной функции по предоставлению гражданам справок, выписок из домовых книг, муниципального образования сельского поселения «Село Лынозавод»;

- справка - документ, предоставляемый гражданину на основании действующего нормативного правового акта, с информацией, которой располагают органы местного самоуправления;

- домовая (поквартирная) книга - документ, в котором отражены сведения о владельцах жилого помещения и сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства в данном жилом доме, помещении, сведения в книге заполняются соответствующими уполномоченными органами;

- выписка из домовой книги - документ, в котором отражены сведения о владельцах жилого помещения и сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства в данном жилом доме, помещении;

- должностные лица - должностными лицами являются Глава администрации сельского поселения «Село Лынозавод», его заместитель;

- представители - муниципальные служащие, осуществляющие свою деятельность по работе с населением на территории МО СП «Село Лынозавод».

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении непосредственно в отдел по социальным вопросам и организационной работе администрации;

- на официальном сайте администрации МР «Износковский район» "iznoski-adm.ru;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- на информационных стендах администрации сельского поселения «Село Лынозавод»;

- посредством размещения публикаций в средствах массовой информации.

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах Главы администрации сельского поселения «Село Лънозавод» и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются: Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

место нахождения администрации: Калужская обл., Износковский район, с. Лънозавод, ул. Центральная, д. 8.

Почтовый адрес: 249870, Калужская обл., Износковский район, с. Лънозавод, ул. Центральная, д. 8.

Контактный телефон: 8(48449)46 -514.

Адрес электронной почты: : adm.lnosavod@yandex.ru

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно у специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- на официальном сайте администрации МР «Износковский район» iznoski-adm.ru

- на информационном стенде в помещении администрации сельского поселения «Село Лънозавод»;

- в каталоге оказания услуг населению и организациям (утвержденном постановлением Главы администрации муниципального образования сельского поселения «Село Лънозавод»);

- с использованием средств телефонной связи.

График работы администрации:

Дни недели	Периоды и часы работы
Понедельник	с 9-00 до 17-15, обед: с 13-00 до 14.00
Вторник	с 9-00 до 17-15, обед: с 13-00 до 14-00
Среда	с 9-00 до 17-15, обед: с 13-00 до 14.00
Пятница	с 8-00 до 16-00, обед: с 13-00 до 14.00
Выходные дни	суббота, воскресенье

часы приема заявителей: понедельник- среда - 8.00-17.15; пятница - 9.00-16.00, по телефону: (48449)46-514, на официальном сайте администрации МР «Износковский район»

2.2. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются представителями администрации сельского поселения «Село Лънозавод».

2.2.2. Консультирование заявителя производится индивидуально.

2.2.3. При консультировании должны соблюдаться следующие требования:

- компетентность;

- своевременность;

- полнота, доступность, четкость и наглядность форм изложения материала.

2.2.4. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

2.2.5. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Письменный ответ подписывает уполномоченное на данные действия должностное лицо администрации, в нем указываются фамилия, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от

способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является получение заявителем надлежащим образом оформленных справок и выписок.

2.4. Описание получателей муниципальной услуги

2.4.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица.

2.4.2. Интересы заявителей могут представлять:

юридических лиц - должностные лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с учредительными документами юридического лица, и должностные лица, обладающие доверенностью, выданной в установленном порядке данным юридическим лицом; физических лиц - лица, обладающие нотариально удостоверенной доверенностью заявителя, и законные представители физического лица.

2.5. Требования к составу документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги

2.5.1. Сбор и представление документов, указанных в [п. 2.5.3](#), необходимых для получения муниципальной услуги, возлагаются на заявителя.

2.5.2. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с письменным или устным заявлением. В заявлении излагается существо обращения, с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения.

2.5.3. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются документы:

- при запросе информации, не содержащей данных о третьих лицах, - документ, удостоверяющий личность заявителя;

- при запросе информации, содержащей данные о третьих лицах, - документ, удостоверяющий личность, и доверенности третьих лиц или документы, удостоверяющие право законных представителей;

- при запросе информации, необходимой для оформления наследства, - документ, удостоверяющий личность, свидетельство о смерти наследодателя, завещание наследодателя на имя заявителя или документы, подтверждающие его родство с наследодателем (свидетельства о рождении, браках, перемене имени, усыновлении, установлении отцовства);

представителем юридического лица:

- документ, удостоверяющий личность, доверенность от имени юридического лица на получение информации в его интересах.

Также при необходимости собственниками помещений (гражданами и юридическими лицами) представляются домовая книга и технический паспорт домовладения, нанимателями жилых помещений (при выборе способа непосредственного управления собственниками помещений в многоквартирном доме без заключения договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в таком доме с лицами, осуществляющими соответствующие виды деятельности) - договор социального найма жилого помещения и поквартирная карточка.

2.5.4. Все документы представляются заявителем в подлиннике. Документы,

предъявляемые в копиях, и доверенности физических лиц должны быть нотариально удостоверены.

2.6. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до предоставления заявителем дополнительных сведений и документов, без которых запрос не может быть исполнен.

2.6.2. Не подлежат рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
регистрацию заявлений и передачу их на исполнение;
анализ поступивших заявлений и документов;
исполнение заявления.

3.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление устного или письменного заявления гражданина или юридического лица в администрацию сельского поселения «Село Льнозавод».

3.2.2. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами должностное лицо, осуществляющее прием:

- устанавливает личность заявителя;
- изучает содержание заявления;
- определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;
- устанавливает полномочия заявителя на получение запрашиваемого документа.

3.3. Регистрация заявлений

3.3.1. Заявления на выдачу справок:

- о составе семьи;
- с места регистрации граждан;
- о количестве зарегистрированных граждан в домовладении;
- о наличии личного подсобного хозяйства;
- выписки из домовой книги;
- о совместном проживании на день смерти.

В течение одного дня с момента регистрации заявления передаются должностному лицу на рассмотрение.

3.4. Исполнение заявлений

3.4.1. Подготовку справок осуществляет специалист администрации сельского поселения «Село Льнозавод».

3.4.2. В справке, в обязательном порядке должен содержаться полный адрес

домовладения, дата.

В случае, если справка выдана на основании обследования, необходимо указать в справке дату проверки и написания акта обследования.

3.4.3. Справки:

- о составе семьи;
- с места регистрации граждан;
- о количестве зарегистрированных граждан в домовладении;
- о наличии личного подсобного хозяйства;
- выписки из домовой книги.

Подписываются представителем администрации и заверяются печатью администрации сельского поселения «Село Лънозавод».

3.4.4. Справки:

- о совместном проживании на день смерти.

Подписываются должностным лицом администрации и заверяются печатью.

3.4.5. Общий срок исполнения заявления - 30 дней.

3.5. Права и обязанности получателя муниципальной услуги

3.5.1. Получатель муниципальной услуги вправе отказаться от получения муниципальной услуги на любой стадии ее предоставления.

3.5.2. Получатель муниципальной услуги обязан:

- представить в администрацию городского поселения документы в соответствии с перечнем, указанным в [пункте 2.5](#) административного регламента;
- соблюдать требования к представлению документов в соответствии с [подпунктом 2.5.4](#) административного регламента.

3.6. Представитель администрации при предоставлении муниципальной услуги имеет право

- Получать консультации должностных лиц администрации;
- вносить предложения по оптимизации предоставления муниципальной услуги.

3.7. Формы и порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги

3.7.1. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации.

3.7.2. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации в досудебном и судебном порядке.

3.7.3. При обращении получателя муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

Приложение №7
к Постановлению
администрации

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ (ОРДЕРА)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на производство земляных работ (ордера) (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность на территории сельского поселения «Село Льнозавод», физические лица, а также представители заявителей, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги администрацией сельского поселения «Село Льнозавод».

Информация о месте нахождения и графике работы предоставляется в администрации сельского поселения «село Льнозавод», расположенной по адресу: 249870, Калужская область, Износковский район, с. Льнозавод, ул. Центральная, д. 8.

Тел./факс: (848449)46-514

Адрес электронной почты : adm.lnosavod@yandex.ru,

график работы: понедельник-четверг - 9.00-17.15; пятница - 9.00-16.00; время перерыва с понедельника по пятницу - с 13.00 до 14.00,

часы приема заявителей: понедельник- среда - 8.00-17.15; пятница - 9.00-16.00, по телефону: (48449)46-514, на официальном сайте администрации МР «Износковский район»

Информация по вопросам получения муниципальной услуги, а также информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги предоставляется муниципальными служащими ответственными за предоставление муниципальной услуги, специалистами, ответственными за эксплуатацию сетей сельского поселения «Село Льнозавод»

Подготовка и выдача разрешения на производство земляных работ при производстве текущего ремонта производятся в администрации СП «Село Льнозавод» по адресу: 249870, Калужская область, Износковский район, с. Льнозавод, ул. Центральная, д. 8).

Подготовка и выдача разрешения на производство земляных работ при производстве нового строительства, реконструкции, капитального ремонта производятся в администрации МО СП «Село Льнозавод» по адресу: 249870, Калужская область, Износковский район, с. Льнозавод», ул. Центральная, д. 8).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальную услугу по подготовке и выдаче разрешения на производство земляных работ (ордера) (далее - муниципальная услуга) осуществляет администрацией МО СП «Село Льнозавод».

2.2. Администрация МОСП «Село Льнозавод» при предоставлении

муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в [п. 2.5](#) настоящего Административного регламента;

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Постановлением администрации муниципального образования сельское поселение «Село Лънозавод» "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых администрацией МО СП «Село Лънозавод».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги - выдача заявителю разрешения на производство земляных работ (ордера) либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.8](#) настоящего Регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция](#) Российской Федерации;

- Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации;

- [Устав](#) администрации МО СП «Село Лънозавод»";

- Постановление МО СП «Село Лънозавод» от «__» _____ 2013г. "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых администрацией МО СП «Село Лънозавод»;

- [Правила](#) благоустройства и озеленения территорий МО СП «Село Лънозавод», утвержденные решением «Поселковым Советом» № 29 от 07.07.2013г.

2.6. Для получения разрешения на производство земляных работ (ордера) заявитель подает в администрацию СП «Село Лънозавод» заявление в письменной форме с приложением следующих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) [заявление](#) для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме приложения 1 к настоящему Регламенту;

б) [заявление](#) для физических лиц по форме приложения 2 к настоящему Регламенту;

в) доверенность, оформленную в установленном законом порядке (в случае, если от имени юридического лица и индивидуального предпринимателя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается уполномоченное лицо);

г) график производства работ. В графике конкретно и подробно должны быть указаны все элементы благоустройства, нарушаемые в процессе производства земляных работ, с указанием сроков восстановления их и список ответственных за производство работ и восстановление нарушенных элементов благоустройства лиц;

д) проект производства работ, включая работы в зонах расположения кабельных и воздушных линий электропередачи и линий связи и других ответственных инженерных сетей, с указанием сроков производства работ, ограждаемых территорий и мероприятий по сохранности подземных и наземных инженерных коммуникаций, расположенных в зоне строительства, согласованный с соответствующими эксплуатационными организациями в части методов ведения

работ, в том числе с правообладателями подземных коммуникаций либо с эксплуатационными организациями, осуществляющими обслуживание подземных коммуникаций на основании договоров с их правообладателями;

е) схема организации дорожного движения на период проведения строительных и ремонтных работ, разработанная проектной организацией и согласованная с ОГИБДД ОМОБ при производстве земляных работ на городских магистралях и улицах (переулках) и при разрытии дорожных покрытий (тротуаров) и в иных случаях, если предполагается изменение схемы дорожного движения, и иными заинтересованными организациями;

ж) свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ по капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (раздел: работы по строительству автомобильных дорог), выданное саморегулируемой организацией, основанной на членстве лиц, осуществляющих строительство, в порядке, установленном Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации, либо договор со специализированной организацией на выполнение работ по ремонту твердого покрытия в месте производства земляных работ.

Перечень документов, являющихся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг, включенных в [перечень](#) услуг, утвержденный Администрацией МО СП «Село Льнозавод» "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых администрацией СП «Село Льнозавод»":

а) проект производства работ, включая работы в зонах расположения кабельных и воздушных линий электропередачи и линий связи и других ответственных инженерных сетей, с указанием сроков производства работ, ограждаемых территорий и мероприятий по сохранности подземных и наземных инженерных коммуникаций, расположенных в зоне строительства, согласованный с:

1. Представителем генплана администрации СП «Село Льнозавод»":

249870 Калужская область, Износковский район, с. Льнозавод, ул. Центральная, д. 8, тел.: 8(48449)46-514.

2. Производственным отделением "Обнинские электрические сети" Износковский РЭС:

249880, Калужская область, Износковский район, с.Износки, ул. Совхозная, д. 2а, тел.: 8(48449)45-259.

3. ОАО "Ростелеком":

249833, Калужская область, г. Кондрово, ул. Ленина, д. 36. N тел.: 8(48434)46-117;

4. Кондрово « Межрегионгаз»

249 Калужская область, г. Кондрово, ул.

б) схема организации дорожного движения на период проведения строительных и ремонтных работ, разработанная проектной организацией и согласованная с ОГИБДД ОМОБ при производстве земляных работ на сельских магистралях и улицах (переулках) и при разрытии дорожных покрытий (тротуаров) и в иных случаях, если предполагается изменение схемы дорожного движения, и иными заинтересованными организациями, является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги "Подготовка и выдача схемы организации дорожного движения на период проведения строительных и ремонтных работ, разработанная проектной организацией и согласованная с заинтересованными организациями".

2.7. Основание для отказа в приеме документов:

- заявление на выдачу разрешения на производство земляных работ (ордера) оформлено ненадлежащим образом (отсутствует подпись заявителя или

уполномоченного лица заявителя).

2.8. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в случае, если заявителем подан неполный пакет документов, предусмотренных [п. 2.6](#) настоящего Регламента;

- в случае приостановления действия выданного ранее разрешения на производство земляных работ (ордера) в связи с нарушением заявителем в процессе производства земляных работ [Правил](#) благоустройства и озеленения территорий МО СП «Село Льнозавод», порядка производства земляных работ по уже выданному разрешению на производство земляных работ (ордера) до завершения начатых работ.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;

- удовлетворенность условиями ожидания приема;

- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;

- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на производство земляных работ (ордера) включает следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрацию заявления.

3.1.2. Рассмотрение заявления.

3.1.3. Выдачу разрешения на право производства земляных работ (ордера).

3.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являющихся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых администрации МО СП «Село Льнозавод»:

а) проект производства работ, включая работы в зонах расположения кабельных и воздушных линий электропередачи и линий связи и других ответственных инженерных сетей, с указанием сроков производства работ, ограждаемых территорий и мероприятий по сохранности подземных и наземных инженерных коммуникаций, расположенных в зоне строительства, согласованный с:

1. Представителем генплана администрации СП «Село Льнозавод»:

249870, Калужская область, Износковский район, с. Льнозавод, ул. Центральная, д. 8, тел.: 8(48449)46-514.

2. Производственным отделением "Обнинские электрические сети" Износковский РЭС:

249880, Калужская область, Износковский район, с. Износки, ул. Совхозная, д. 2а, тел.: 8(48449)45-259.

3. Кондрово Межрегионгаз":

249, Калужская область, Дзержинский район, г. Кондрово, ул. Лесная, д. 2, тел.: 8(48434)58-293.

4. ОАО "Ростелеком": 249833, Калужская область, г. Кондрово, ул. Ленина, д.

(является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги "Подготовка и выдача проекта производства работ, включая работы в зонах расположения кабельных и воздушных линий электропередачи и линий связи, железнодорожных путей и других ответственных инженерных сетей, с указанием сроков производства работ, ограждаемых территорий и мероприятий по сохранности подземных и наземных инженерных коммуникаций, расположенных в зоне строительства, согласованного с соответствующими эксплуатационными организациями в части методов ведения работ");

б) схема организации дорожного движения на период проведения строительных и ремонтных работ, разработанная проектной организацией и согласованная с ОГИБДД ОМОБ при производстве земляных работ на сельских магистралях и улицах (переулках) и при разрытии дорожных покрытий (тротуаров) и в иных случаях, если предполагается изменение схемы дорожного движения, и иными заинтересованными организациями (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги "Подготовка и выдача схемы организации дорожного движения на период проведения строительных и ремонтных работ, разработанной проектной организацией и согласованной с заинтересованными организациями").

3.3. Основания для начала административных процедур, порядок, сроки и результат их исполнения.

3.3.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела администрации МО СП «Село Лънозавод» лично или через сеть Интернет заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При приеме заявления по почте или через сеть Интернет специалист отдела администрации МО СП «Село Лънозавод» проверяет правильность заполнения бланка заявления.

При получении заявления и документов специалист отдела администрации МО СП «Село Лънозавод» в течение 30 минут регистрирует его в журнале регистрации поступивших документов, что является результатом процедуры приема и регистрации документов и основанием для начала процедуры рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Рассмотрение заявления.

Специалист отдела администрации МО СП «Село Лънозавод» проверяет заявление на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [п. 2.8](#) настоящего Регламента.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов специалист отдела администрации СП «Село Лънозавод» должен связаться с заявителем по телефону, назвать недостающие данные и указать на необходимость устранения данных недостатков. В случае, если указанные замечания не устранены, специалист отдела администрации СП «Село Лънозавод» готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления специалист отдела администрации СП «Село Лънозавод» после согласования решения с заместителем Главы готовит разрешение на право производства земляных работ (ордер) в течение 5 дней с момента получения заявления.

3.3.3. Выдача [разрешения](#) на право производства земляных работ (ордера) (приложение 3 к Регламенту).

Специалист отдела администрации СП «Село Льнозавод» регистрирует подготовленное разрешение на производство земляных работ (ордер) в журнале регистрации ордеров.

Разрешение на право производства земляных работ (ордер) изготавливается в двух экземплярах, один экземпляр разрешения на производство земляных работ (ордер) выдается ответственному лицу за производство земляных работ, второй экземпляр остается в отделе администрации СП «Село Льнозавод».

Заявитель (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель) или представитель заявителя при получении разрешения на производство земляных работ (ордера) представляет документы, удостоверяющие его право на получение разрешения на производство земляных работ (ордера) от имени заявителя, ставит личную подпись в журнале регистрации выдачи разрешений на производство земляных работ (ордеров) и во втором экземпляре разрешения на производство земляных работ (ордера); физическое лицо при получении специального разрешения на производство земляных работ (ордера) представляет документ, удостоверяющий личность, ставит личную подпись в журнале регистрации выдачи разрешений на производство земляных работ (ордеров) и во втором экземпляре разрешения на производство земляных работ (ордера).

3.3.4. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на производство земляных работ (ордера) и предоставление его заявителю;

- письменное уведомление об отказе в предоставлении разрешения на производство земляных работ (ордера) с указанием причины отказа по основаниям, предусмотренным [п. 2.8](#) настоящего Регламента.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в [блок-схеме](#) предоставления муниципальной услуги (приложение 4 Регламента).

3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о необходимых документах может быть получена на сайте администрации МР «Износковский район» iznoski.ru.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений уполномоченными лицами осуществляется заместителем Главы администрации СП «Село Льнозавод».

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Специалисты отдела администрации СП «Село Льнозавод» несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения

заявлений и предоставления информации, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия), должностного лица либо муниципального служащего отдела администрации СП «Село Льнозавод»

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отдела администрации СП «Село Льнозавод», должностного лица либо муниципального служащего отдела администрации СП «Село Льнозавод».

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления СП «Село Льнозавод»;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления СП «Село Льнозавод» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления СП «Село Льнозавод»;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления СП «Село Льнозавод»;

ж) отказ специалиста отдела администрации СП «Село Льнозавод» или его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию СП «Село Льнозавод».

Жалоба подается заявителем в администрацию СП «Село Льнозавод»:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) специалиста отдела администрации СП «Село Льнозавод».

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих администрации СП «Село Льнозавод».

Жалоба на решения, действия (бездействие) отдела администрации СП «Село Льнозавод».

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих администрации СП «Село Льнозавод».

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации СП «Село Льнозавод».

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в адрес электронной почты администрации СП «Село Льнозавод»: : adm.lnosavod@yandex.ru,

а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа администрации СП «Село Льнозавод», его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела администрации СП «Село Льнозавод», должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела администрации СП «Село Льнозавод», а также должностных лиц и муниципальных служащих.

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию СП «Село Льнозавод», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации СП «Село Льнозавод», а также должностных лиц 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, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация СП «Село Льнозавод» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом администрации СП «Село Льнозавод» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления СП «Село Льнозавод»;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по подготовке и выдаче разрешения

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО
ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ (ОРДЕРА) ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО
ЛИЦА И ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

Угловой штамп юридического лица
или наименование индивидуального
предпринимателя с указанием его адреса

Главе администрации МО СП «Село Льнозавод»

(наименование организации, банковские реквизиты)

просит Вас выдать ордер на производство земляных работ

(указать вид и адрес работ)

Ответственный за производство работ

(Ф.И.О., должность домашний адрес,
данные паспорта)

С [Правилами](#) благоустройства территорий СП «Село Льнозавод»,
утвержденными решением МО «Село Льнозавод» от 26.12.2012г №79
ознакомлен и допущен к производству работ.

Объект в полном объеме обеспечен проектно-сметной документацией,
материалами, ограждением, механизмами, рабочей силой и финансированием.

При производстве работ гарантируем безопасное и беспрепятственное
движение автотранспорта и пешеходов.

Срок выполнения работ

(указать срок)

График выполнения работ прилагается.

Асфальтовое покрытие будет восстановлено (произведено) силами

(название организации и подпись руководителя)

(указать реквизиты юридического лица подрядчика или вышестоящей

организации, если подрядчик таковым не является)

В случае невозможности

производить начатые земляные работы (ликвидации или реорганизации,

_____ (наименование заказчика)
обязан качественно и в предусмотренные графиком сроки закончить данные работы.

Руководитель

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по подготовке и выдаче разрешения
на производство земляных работ (ордера)

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО
ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ (ОРДЕРА) ДЛЯ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА**

Главе администрации МО СП «Село Льнозавод»

от _____,
проживающего _____
Место работы, должность _____,
паспорт _____ N _____,
выдан _____
Дата и место рождения _____

раб.тел.: _____,
дом.тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать ордер на производство земляных работ по прокладке

_____ (указать вид и адрес работ)

Ответственный за производство работ _____
(Ф.И.О.)

Объект обеспечен проектно-сметной документацией, рабочей силой, механизмами, материалами, ограждением и финансированием.

Срок выполнения работ с "___" _____ 201_ г. по "___" _____ 201_ г.

С [Правилами](#) благоустройства территорий МО СП «Село

Льнозавод» утвержденными решением СП «Село Льнозавод» от 26.12.2012 № 79, ознакомлен.

При производстве работ гарантирую безопасное и беспрепятственное движение автотранспорта и пешеходов.

Асфальтовое покрытие будет восстановлено силами

" ____ " _____ 201_ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по подготовке и выдаче разрешения
на производство земляных работ (ордера)

ФОРМА СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ (ОРДЕРА)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ

Ордер (разрешение)
Администрация МО СП «Село Льнозавод»
N _____ от _____
на производство земляных работ
на территории СП «Село Льнозавод»
249870 Калужская область,
Износковский район, с. Льнозавод,
ул. Центральная, д.8. Тел./факс:
(848449)46-514,
: adm.lnosavod@yandex.ru

Выдан организации (заказчику) на производство земляных работ

Ответственное лицо заказчика за производство работ

Подрядная организация на проведение земляных работ (при наличии договора на выполнение работ по ремонту твердого покрытия в месте производства земляных работ (далее - договор)

либо свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ по капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выданного саморегулируемой организацией, основанной на членстве лиц, осуществляющих строительство, в порядке, установленном Градостроительным [КОДЕКСОМ](#) Российской Федерации

Ответственное лицо подрядчика за производство работ (при наличии договора)

Адрес организации-подрядчика (при наличии договора) _____

Адрес производства работ _____

Вид работ _____

в соответствии с согласованным проектом.

При производстве работ _____

ОБЯЗАН:

1. Все работы, связанные с прокладкой, переустройством инженерных сетей, производить в строгом соответствии с [Правилами](#) благоустройства территорий СП «Село Льнозавод», утвержденными решением МО СП «Село Льнозавод» от 26.12.2012№ 79.

2. До начала работ вызвать на место разрытия представителей от организаций, имеющих на балансе подземные коммуникации.

3. При производстве работ на проезжей части, тротуаре СОГЛАСОВАТЬ с ГИБДД:

4. Согласовать с представителями администрации СП «Село Льнозавод»: представитель генплана:

249875, Калужская область, Износковский район, с. Льнозавод, ул. Центральная, д.8, тел.: 8(48449)46-514.

5. При производстве работ на территории СП «Село Льнозавод» СОГЛАСОВАТЬ со следующими организациями:

производственное отделение "Обнинские электрические сети" Износковский РЭС:

249880, Калужская область, Износковский район, с. Износки, ул. Совхозная, д. 2а,

ОАО "Ростелеком":

Калужская область, г. Кондрово, ул. Ленина, д. д. 36. N тел.: 8(48434)46-117;

Кондрово «Межрегионгаз»

Калужская область г. Медынь, тел.8(48433)215-51

6. Перед началом работ сообщить в единую дежурно-диспетчерскую службу МР «Износковский район» с. Износки по тел.8(48449)45-140:

7. Особые отметки. Обеспечить безопасное движение автотранспорта и пешеходов

8. Начало работ: с _____ 201_ г. Окончание работ: _____ 201_ г.
с восстановлением места разрытия в первоначальном виде.

9. При производстве работ с нарушением твердого покрытия обратную засыпку проводить песком на всю глубину траншеи _____, щебнем ____ см, асфальтом _____ см.

10. Разрытие под твердым покрытием принял _____ 201_ г.
Подпись _____, фамилия, инициалы

11. Восстановленное место разрытия в первоначальном виде принял

201__ г.

Подпись _____, фамилия, инициалы

Подпись _____, фамилия, инициалы

12. В случае нарушения сроков производства работ, указанных в ордере, к организациям-нарушителям будут применены меры согласно действующему законодательству.

13. Настоящий ордер и проект иметь при себе на месте производства работ для предъявления инспектирующей организации.

14. По окончании работ ордер вернуть в орган, выдавший данный ордер.

Подпись лица, ответственного

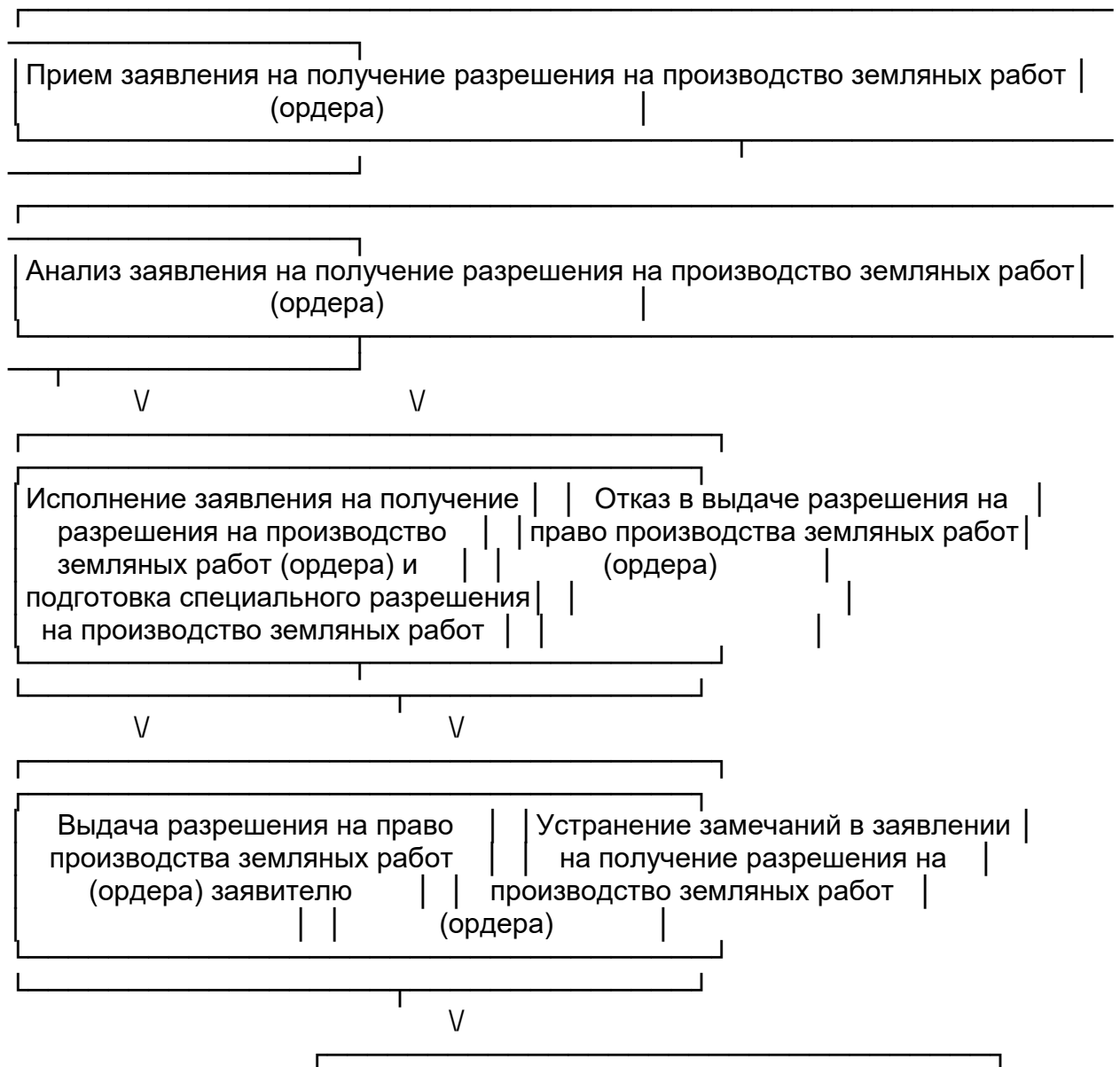
за производство земляных работ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Лицо, выдавшее ордер

(должность, Ф.И.О.)

Примечание:

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по подготовке и выдаче разрешения
на производство земляных работ (ордера)

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**



Приложение №6
к Постановлению
Главы администрации
муниципального образования
сельское поселение
«Село Лынозавод»
от «___» _____ 2013 г. № ___

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ
ОБМЕНА ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ МЕЖДУ НАНИМАТЕЛЯМИ ПОМЕЩЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«СЕЛО ЛЫНОЗАВОД» ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию обмена жилыми помещениями между нанимателями помещений муниципального жилищного фонда сельского поселения «Село Лынозавод» по договорам социального найма (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане - наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда сельского поселения «Село Лынозавод» либо их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в администрации:

- при обращении граждан по телефонам;
- при личном или письменном обращении граждан.

1.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы органа предоставления услуги: пос. Лынозавод, ул. Центральная, д. 8, .

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

249870, Калужская обл., Износковский р-н, пос. Лынозавод, ул. Центральная,
д. 8.

Администрация сельского поселения «Село Лънозавод».
Контактные телефоны: (48449) 46 -2514 специалист.
Адрес электронной почты: : adm.lnosavod@yandex.ru

Режим работы администрации:

Понедельник-четверг с 9.00 до 17.15

Пятница с 9.00 до 16.15

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Выходные дни суббота, воскресенье

часы приема заявителей: понедельник- среда - 8.00-17.15; пятница - 9.00-16.00, по телефону: (48449)46-514, на официальном сайте администрации МР «Износковский район»

1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан сотрудники органа предоставления услуги (далее - сотрудники) подробно в вежливой форме информируют граждан о предоставлении муниципальной услуги. Письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, либо лично в руки заявителя.

1.6. Информационный стенд о предоставлении муниципальной услуги размещается в фойе администрации на первом этаже.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга по приему приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность сельского поселения «Село Лънозавод».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением администрации сельского поселения - ведущим специалистом (далее - орган предоставления услуги).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача гражданам договора о передаче жилого помещения в муниципальную собственность сельского поселения (далее - договор).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней с даты подачи заявления и документов, перечисленных в [п. 2.6](#) настоящего Регламента.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским [кодексом](#) РФ;

- Жилищным [кодексом](#) РФ;
- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- 1) заявления о согласовании обмена жилыми помещениями;
- 2) письменного согласия всех совершеннолетних членов семьи, проживающих в данном жилом помещении, в том числе временно отсутствующих;
- 3) паспортов и свидетельств о рождении несовершеннолетних до 14 лет;
- 4) договора об обмене жилыми помещениями;
- 5) ордера или иного документа, подтверждающего заселение в занимаемое жилое помещение на законном основании;
- 6) согласия органов опеки и попечительства, если в состав семьи входят лица, не обладающие полной дееспособностью: несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные.

2.6.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) справку о составе семьи.

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения находятся в распоряжении администрации, иных органов местного самоуправления, государственных органов, и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении
муниципальной услуги

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

- заявителями не представлены документы, указанные в [п. 2.6](#) настоящего Регламента;
- наличия обстоятельств, определенных [ст. 73](#) ЖК РФ.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцати) минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11. Заявление и приложенные к нему документы подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

2.12. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- возможность и удобство оформления гражданами заявлений;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.13. Для ожидания гражданами приема и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами, обеспеченными письменными и канцелярскими принадлежностями.

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

2.14. На информационных стендах должна содержаться следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- режим работы;
- график личного приема граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц администрации, осуществляющих прием и устное информирование граждан;
- адрес официального сайта;
- порядок номер телефона, факса, адрес электронной почты.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15. Доступность предоставления администрацией муниципальной услуги обеспечивается возможностью гражданина:

- обращаться в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной действующим законодательством;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению решение или на действия (бездействия) должностных лиц администрации.

2.16. Должностные лица администрации:

- запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах и иных организациях;
- уведомляют гражданина о принятом по заявлению решении.

2.17. Основными требованиями к качеству муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления услуги;
- полнота информирования заявителей о ходе предоставления услуги;
- удобство и доступность получения заявителями информации о ходе предоставления услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.18. Предоставление администрацией муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и предоставление муниципальной услуги в электронном виде должны отвечать вышеуказанным требованиям.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, 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 следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, указанных в [п. 2.6](#) настоящего Регламента;
- рассмотрение заявления;
- подготовка проекта постановления о согласовании обмена жилыми помещениями;
- информирование заявителя о принятом решении;
- выдача заявителю постановления.

Прием и регистрация заявления

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение гражданина (граждан) или его представителя (их представителей) в орган предоставления услуги с комплектом документов, установленных в [п. 2.6](#) настоящего Регламента.

3.3. Сотрудник органа предоставления услуги, осуществляющий прием

заявления и документов (далее - сотрудник), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие всех необходимых документов исходя из установленного настоящим Регламентом перечня, а также регистрирует заявление.

Рассмотрение заявления

3.4. После регистрации заявления сотрудник проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям сотрудник уведомляет о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры к их устранению.

3.5. При несогласии заявителя устранить недостатки, выявленные в документах, сотрудник уведомляет заявителя о том, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Подготовка проекта постановления о согласовании обмена жилыми помещениями

3.6. Сотрудник готовит проект постановления о согласовании обмена жилыми помещениями, подписывает постановление у Главы администрации и регистрирует его.

Информирование заявителя о принятом решении

3.7. Сотрудник уведомляет заявителя о принятом по его заявлению решении устно или письменно в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия такого решения.

Выдача заявителю постановления

3.8. Сотрудник выдает заявителю постановление о согласовании обмена жилыми помещениями.

3.8.1. После согласования обмена администрация расторгает с гражданином (гражданами) ранее заключенные договоры социального найма жилых помещений и заключает на основании постановления о согласовании обмена новые договоры в порядке, установленном административным регламентом предоставления соответствующей муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением административного регламента включает в себя:

- текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Регламентом;
- контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется начальником юридического отдела путем проведения проверок соблюдения срока предоставления муниципальной услуги и последовательности исполнения административных процедур. По результатам текущего контроля даются указания по устранению выявленных нарушений.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной

услуги осуществляется на основании обращения заинтересованных лиц, направленных в адрес администрации.

4.1.3. По результатам контрольных действий в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных сотрудников к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним, объективным.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. За систематическое или грубое нарушение положений настоящего Регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу предоставления муниципальной услуги сотрудники администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица либо муниципального служащего

5.1. Действия (бездействие) и решения администрации, ее должностных лиц либо государственных служащих, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в установленном настоящим разделом регламента порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего по заявлению гражданина, принятое или осуществляемое ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления данной муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- истребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ администрации и ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего является поступление в администрацию жалобы гражданина на решение или действие (бездействие) администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Гражданин, который подает жалобу, имеет право на получение

информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Действия (бездействие) и решения администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы Главе администрации.

5.7. Поступившая в администрацию жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.8](#) настоящего Регламента.

В случае, если в жалобе, поданной в ходе личного приема, изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующими нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.