# Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

Ханты-Мансийский муниципальный район

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГОРНОПРАВДИНСК**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРНОПРАВДИНСК**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 04.09.2012 № 144

*п.Горноправдинск*

Об утверждении административных регламентов

предоставления муниципальных услуг

 В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения Горноправдинск от 03.10.2011 № 152 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

 1. Утвердить нижеперечисленные административные регламенты предоставления муниципальных услуг:

 1.1. «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объекта в эксплуатацию» согласно приложению 1;

 1.2. «Выдача выписки из реестра муниципальной собственности» согласно приложению 2;

 1.3. «Выдача разрешения на проведение земляных работ» согласно приложению 3;

 1.4. «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению 4;

 1.5. «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» согласно приложению 5;

 1.6. «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению 6;

 1.7. «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования по договорам социального найма» согласно приложению 7;

 1.8. «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» согласно приложению 8;

 1.9. «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Горноправдинск и предназначенных для сдачи в аренду» согласно приложению 9;

 1.10. «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда сельского поселения Горноправдинск» согласно приложению 10;

 1.11. «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости на территории сельского поселения Горноправдинск» согласно приложению 11.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского

поселения Горноправдинск С.А.Зайцев

Приложение 1

к постановлению администрации

сельского поселения Горноправдинск

от 04.09.2012 № 144

**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также разрешений на ввод объекта в эксплуатацию» (ДАЛЕЕ - АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент разработан в целях определения последовательности и сроков выполнения административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также разрешений на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга).

Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Сведения о заявителях

 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, имеющие на каком-либо законном праве земельный участок и обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители, действующие в силу закона или на основании нотариально удостоверенной доверенности.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1) Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

 - непосредственно в отделе имущественных, жилищных и земельных отношений администрации сельского поселения Горноправдинск (далее – Отдел), расположенном по адресу:

Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Ханты -Мансийский район, п.Горноправдинск, ул.Вертолетная, д. 34; график работы: понедельник: с 09.00 до 18.00 часов, вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 до 17.00 часов, перерыв: с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье.

 - посредством телефонной связи по номеру: 8(3467) 37-48-86;

 - по адресу электронной почты: gpr@hmrn.ru;

 - на официальном веб-сайте Ханты-Мансийского района [www.hmrn.ru](http://www.hmrn.ru) в разделе для сельских поселений подразделе Горноправдинск;

 - в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2) информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устной (лично или по телефону) и письменной.

В случае устного обращения заявителя (лично или по телефону) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги сотрудники Отдела осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в администрацию сельского поселения Горноправдинск обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

 Письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на письменное обращение направляется заявителю в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

 В случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

3) информация о месте нахождения, номерах телефонов сотрудников Отдела участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается в сети Интернет на официальном веб-сайте Ханты-Мансийского района [www.hmrn.ru](http://www.hmrn.ru) в разделе для сельских поселений подразделе Горноправдинск; в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении Отдела, а также с использование средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения на официальном веб-сайте Ханты-Мансийского района [www.hmrn.ru](http://www.hmrn.ru) в разделе для сельских поселений подразделе Горноправдинск; в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5) информация о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается при письменном и (или) устном (лично или по телефону) обращении заявителя по номерам телефонов сотрудников Отдела, указанных в административном регламенте. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно;

6) на информационных стендах, находящихся в здании администрации сельского поселения Горноправдинск, на бумажных носителях размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) справочная информация о сотрудниках Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (фамилия, имя, отчество начальника Отдела, а также сотрудников Отдела);

в) текст настоящего административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой устанавливается настоящим административным регламентом «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объекта в эксплуатацию».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Горноправдинск (далее – Администрация поселения).

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации поселения – отделом имущественных, жилищных и земельных отношений.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) выдача заявителю разрешения на строительство по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

б) выдача заявителю, выполнившему строительство или реконструкцию объекта капитального строительства, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

в) выдача заявителю отказа в предоставлении разрешения на строительство;

г) выдача заявителю отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 10 дней с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (с изменениями);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (с изменениями);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (с изменениями);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями);

Федеральным законом от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;

Уставом сельского поселения Горноправдинск;

Генеральным планом сельского поселения Горноправдинск;

Правилами землепользования и застройки сельского поселения Горноправдинск;

муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Горноправдинск, регулирующими вопросы принятия решений о выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объекта в эксплуатацию на территории сельского поселения Горноправдинск;

настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Для получения разрешения на строительство или реконструкцию объекта капитального строительства заявитель подает заявление о выдаче разрешения на строительство примерный образец которого приведен в приложении 1 к настоящему административному регламенту с приложением следующих документов:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

 7) доверенность (в случае представления интересов заявителя его представителем).

2.6.2. Для получения разрешения на строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства заявитель подает заявление о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства примерный образец которого приведен в приложении 2 к настоящему регламенту с приложением следующих документов:

правоустанавливающие документы на земельный участок;

градостроительный план земельного участка;

схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

доверенность (в случае представления интересов заявителя его представителем).

2.6.3. Для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию заявитель подает заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию примерный образец которого приведен в приложении 3 к настоящему административному регламенту с приложением следующих документов:

правоустанавливающие документы на земельный участок;

градостроительный план земельного участка;

разрешение на строительство;

акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

 документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

доверенность (в случае представления интересов заявителя его представителем).

Отдел в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает (документы) сведения, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных государственных или муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальных образований, а также осуществляет необходимые согласования, данные документы не могут быть затребованы от заявителя. Заявитель вправе представлять вышеуказанные документы по собственной инициативе.

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

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги должно быть отказано в случаях:

не предоставления полного пакета документов;

если заявление подано лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

тексты документов написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которые не позволяет однозначно истолковать их содержание. В документах имеются приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства должно быть отказано в случаях:

 отсутствия документов, предусмотренных частями 7 и 9 статьи 51 Градостроительного кодекса России Российской Федерации;

 несоответствия представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

В предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию должно быть отказано в случаях:

 отсутствия документов, предусмотренных частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

 несоответствия объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

 несоответствия объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

 несоответствия параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

 невыполнения застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, является подготовка в установленном порядке проектной документации, в том числе:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей.

Данные услуги предоставляются проектными организациями, имеющими свидетельство о допуске к данным видам работ, выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией.

В результате предоставления данных услуг заявителю выдается оформленная в установленном порядке проектная документация объекта капитального строительства.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

 Порядок и размер платы за предоставление услуги, обусловленной пунктом 2.9 настоящего административного регламента, определяется соглашением заявителя и организации, предоставляющей эту услугу, и взимается на основании данного соглашения.

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

 Время ожидания заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 30 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом Отдела, ответственным за регистрацию таких заявлений, в день поступления заявления.

 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно быть оснащено стульями, столами. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное лавками.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Отдела, о предоставлении услуги, размещаются на первом этаже здания Администрации поселения. На информационных стендах содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов работников Отдела, адрес электронной почты;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

 Показателями доступности и качества муниципальных услуг являются:

доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соблюдение графика работы Отдела с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

соответствие процедур и сроков предоставления муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента

отсутствие в Администрации поселения обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги.

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 заявлений о выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства либо разрешений на ввод объектов в эксплуатацию;

рассмотрение заявлений о выдаче разрешений и представленных документов, принятие решений по существу заявлений;

продление срока действия разрешения на строительство или реконструкцию;

выдача заявителям разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также разрешений на ввод объектов в эксплуатацию или отказов в выдаче таких разрешений.

Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

3.2. Лицом, ответственным за выполнение административных процедур, перечень которых приведен в пункте 3.1 настоящего Регламента является специалист по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству отдела имущественных, жилищных и земельных отношений Администрации поселения (далее – ответственное лицо)

3.3. Последовательность, содержание административных процедур, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.3.1. Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений

Ответственное лицо принимает от заявителя пакет документов, исчерпывающий перечень которых приведен в пункте 2.6 настоящего регламента, данные заносит под индивидуальным порядковым номером в журнал регистрации заявлений. При приеме от заявителя документов ответственное лицо выполняет следующие действия:

проверяет правильность оформления заявления, комплектность и подлинность исходных документов, представляемых заявителем;

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

Заявитель предоставляет документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, посредством личного обращения либо почтовым отправлением.

3.3.2. Рассмотрение заявлений о выдаче разрешений и представленных документов, принятие решений по существу заявлений.

Рассмотрение заявления на выдачу разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется ответственным лицом, которое в течение 10 дней с момента получения заявления о выдаче разрешения на строительство:

проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

доводит до сведения Главы сельского поселения Горноправдинск (далее – Глава поселения), либо лица, исполняющего его обязанности, информацию для принятия решения о выдаче разрешения на строительство или об отказе в выдаче разрешения.

Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство принимается в случаях:

отсутствия документов, перечень которых приведен в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

несоответствия представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть обжалован в судебном порядке.

Ответственное лицо в течение 10 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию обеспечивает:

проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

осмотр объекта капитального строительства;

выдачу заявителю разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию либо отказ в выдаче такого разрешения.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства.

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не проводится.

Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию принимается в случаях:

отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

несоответствия объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

несоответствия объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

несоответствия параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

невыполнения застройщиком требований части 18 статьи 51 Градостроительного кодекса по передаче в орган местного самоуправления сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2,8-10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе информационного обеспечения градостроительной деятельности. В этом случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после безвозмездной передачи указанных документов в Администрацию поселения.

Разрешение на строительство, равно как и разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, один хранится в архиве Администрации поселения.

В соответствии с частью 15 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации в течение 3 дней со дня выдачи разрешения на строительство ответственное лицо направляет копию такого разрешения в орган, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

3.3.3. Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, внесение в разрешение изменений осуществляются в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Продление срока действия разрешения осуществляется на основании заявления застройщика (приложение 4), поданного не менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения. Заявление подается на имя Главы поселения, либо лица, исполняющего его обязанности, Прием и регистрация заявлений осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом. Регистрация заявления осуществляется в течение трех дней со дня его поступления.

Срок действия разрешения на строительство, реконструкцию подлежит обязательному продлению в случаях возникновения не зависящих от застройщика (заказчика) обстоятельств, препятствовавших завершению строительства в установленный срок и в установленном порядке. Отсутствие у застройщика (заказчика) средств для финансирования строительства не является основанием для обязательного продления срока действия разрешения на строительство, реконструкцию.

Администрация поселения отказывает в продлении срока действия разрешения на строительство в случае, если строительно-монтажные работы по строительству, реконструкции не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении разрешения.

Решение о продлении срока действия разрешения либо об отказе в продлении срока действия разрешения принимается в 30-дневный срок с момента подачи заявления.

При переходе права на земельный участок и на объекты капитального строительства срок действия разрешения на строительство сохраняется.

Продление срока оформляется путем внесения соответствующей записи в разрешение на строительство и удостоверяется подписью Главы поселения, либо лица, исполняющего его обязанности, и заверяется печатью Администрации поселения.

В журнале выдачи разрешений производится запись с указанием срока, на который продлено действие разрешения на строительство.

3.3.4. Внесение изменений в ранее выданные разрешения на строительство производятся по заявлению застройщика в соответствии с приложением 5.

3.4. Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, направление заявителям отказов в выдаче разрешений.

3.4.1. Выдача заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также разрешений на ввод объектов в эксплуатацию осуществляется после их подписания Главой поселения, либо лицом, исполняющим его обязанности, и регистрации. Регистрация указанных разрешений осуществляется ответственным лицом в течение двух дней после их подписания. Каждому разрешению присваивается индивидуальный порядковый номер, реквизиты разрешения фиксируются в журнале регистрации. Выдача разрешений производится ответственным лицом непосредственно заявителю либо по доверенности заявителя любому другому лицу под роспись, которая проставляется в журнале регистрации.

3.4.2. Направление заявителям отказов в выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию осуществляется после регистрации соответствующего отказа в соответствии с пунктом 3.1.1 настоящего административного регламента.

Направление отказа заявителю осуществляется путем:

вручения лично заявителю под роспись;

направления отказа в адрес заявителя заказанным письмом с уведомлением;

направления с курьером (в адрес юридических лиц);

направления посредством сети Интернет на электронный адрес заявителя (при указании его в заявлении).

Срок направления ответа на обращение заявителя – не позднее трех календарных дней со дня регистрации данного ответа.

3.5. Муниципальная услуга считается исполненной надлежащим образом с момента выдачи заявителю, либо направления в его адрес разрешения на строительство или реконструкцию объекта капитального строительства, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо отказа в их выдаче.

4.Требования и порядок межведомственного

информационного взаимодействия

4.1.Межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в обязательном порядке.

В порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Отдел запрашивает следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя (юридического лица или индивидуального предпринимателя);

5) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства объекта приборами учета используемых энергетических ресурсов.

 Направление межведомственного запроса и предоставление документов и информации допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений сотрудниками Отдела, осуществляется начальником Отдела, при его отсутствии – заместителем главы сельского поселения Горноправдинск.

5.2. Контроль за деятельностью структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения административного регламента осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в пределах своей компетенции, посредством анализа обращений и жалоб заявителей муниципальной услуги, поступивших в орган, предоставляющий муниципальную услугу, выявления нарушений при исполнении административного регламента по фактам поступивших обращений и жалоб заявителей муниципальной услуги.

Выявленные недостатки исполнения административного регламента анализируются по каждому специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу, с принятием мер к устранению выявленных недостатков.

Плановые проверки проводятся руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, один раз в полугодие.

Внеплановые проверки исполнения административного регламента в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения административного регламента осуществляются на основании:

1) жалоб и обращений заявителей;

2) выявления нарушений при исполнении административного регламента.

5.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

 а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих

 ее предоставление

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Досудебное (внесудебное) обжалование не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование не является для заявителей обязательным.

Заявитель может направить обращение (жалобу) на имя главы сельского поселения Горноправдинск.

Направление обращения (жалобы) непосредственно должностному лицу, муниципальному служащему органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшему решение или совершившему действие (бездействие), которое обжалуется, не допускается.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

6.2.1. Незаконные, необоснованные действия должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу:

а) истребование документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

б) нарушение сроков рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

в) действие, ведущее к нарушению прав и законных интересов заявителя;

г) принятие заведомо необоснованного незаконного решения;

д) предоставление недостоверной информации;

е) разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия).

6.2.2. Бездействие должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу:

а) оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

б) нарушение срока и порядка регистрации запросов, их рассмотрения;

в) утеря находящихся у них на рассмотрении запросов и документов, связанных с их исполнением.

6.2.3. Решения должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, об отказе в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о приостановлении и (или) прекращении предоставления муниципальной услуги.

6.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на имя главы сельского поселения Горноправдинск.

6.4. Поступившие обращения (жалобы) подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. Требования к содержанию обращения (жалобы).

В письменном обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) заявителя, составляющего обращение (жалобу);

почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы). Заявитель может указать иные способы передачи ответа по существу обращения или жалобы (электронной почтой, факсом и т.д.);

текст обращения (жалобы);

личная подпись заявителя и дата составления обращения (жалобы).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

6.6. Основаниями для отказа в рассмотрении поступившего в орган, предоставляющий муниципальную услугу, обращения (жалобы) являются:

а) отсутствие указания на фамилию, имя, отчество (если таковое имеется) и почтовый адрес заявителя, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ;

б) обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членам его семьи;

в) текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

6.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, или должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

6.8. Срок рассмотрения устного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке, не должен превышать 30 дней со дня поступления обращения (жалобы), если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения (жалобы).

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) заявителя, направившего обращение (жалобу).

6.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, является:

а) признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги;

б) признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы).

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача разрешений на строительство

реконструкцию объектов капитального строительства,

а такжена ввод объекта в эксплуатацию»

Главе сельского поселения Горноправдинск

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. для граждан, наименование для юридических лиц)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес и телефон)

Заявление

 Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт (не нужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (город, район, улица, номер участка)

Сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование проектной документации, адрес, автор проекта)

Представителем во взаимоотношениях с органом, уполномоченным на выдачу разрешения на строительство, определен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность, Ф.И.О., номер телефона

Основные показатели объекта в соответствии с проектной документацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются документы в соответствии с ч. 7 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Руководитель предприятия (должность)

Подпись Ф.И.О.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача разрешений на строительство

реконструкцию объектов капитального строительства,

а такжена ввод объекта в эксплуатацию»

Главе сельского поселения Горноправдинск

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (ФИО)

 проживающей (его) по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (улица, номер дома, квартиры)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (контактный телефон)

 Заявление

 Прошу выдать разрешение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

строительство, реконструкцию, капитальный ремонт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта: жилой дом, хозяйственные постройки, гараж)

на земельном участке по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткая характеристика объекта:

- общая площадь здания - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- площадь земельного участка - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- количество этажей или высота здания, строения, сооружения - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- строительный объем, в том числе подземной части - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- количество квартир/комнат - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

- материал стен - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: (согласно ст. 51 Градостроительного Кодекса РФ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок (№ и дата договора аренды земельного участка с отметкой о его регистрации в учреждении юстиции, либо № акта бессрочного пользования, либо № и регистрация свидетельства о праве собственности на земельный участок);

- градостроительный план земельного участка;

- схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача разрешений на строительство

реконструкцию объектов капитального строительства,

а такжена ввод объекта в эксплуатацию»

Главе сельского поселения Горноправдинск

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО для граждан, наименование для юридических лиц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес и телефон)

Заявление

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование объекта: жилой (одно/двухквартирный) дом

На земельном участке по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение (в соответствии со ст. 55 Градостроительного кодекса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

4) акт приемки объекта капитального строительства;

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта;

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса.

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача разрешений на строительство

реконструкцию объектов капитального строительства,

а такжена ввод объекта в эксплуатацию»

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

(за исключением физических лиц)

Образец

Главе сельского поселения Горноправдинск

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. для граждан, наименование для юридических лиц)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес и телефон)

Заявление на продление разрешения на строительство

            В связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину необходимости продления)

 прошу Вас продлить разрешение на строительство №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ объекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта недвижимости в соответствии с проектной документацией)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

- документ, подтверждающий право пользования земельным участком застройщиком на момент продления разрешения (в случае истечения срока аренды земельного участка: договор аренды земельного участка на новый срок, письмо о продлении договора аренды земельного участка на неопределенный срок в силу закона);

- оригинал разрешения на строительство подлежащее продлению;

- обоснование продления сроков действия разрешения;

Обязуюсь обеспечить осмотр строящегося объекта совместно со специалистом Отдела (Исполнителем) для установления и фиксирования в виде фотоматериала факта начала строительства объекта.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |   |
| (должность) |   | (подпись) |   | (расшифровка подписи) |

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача разрешений на строительство

реконструкцию объектов капитального строительства,

а такжена ввод объекта в эксплуатацию»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ
В РАНЕЕ ВЫДАННОЕ РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (РЕКОНСТРУКЦИЮ, КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ)

1. Заявление о внесении изменений в ранее выданное разрешение (с указанием характера вносимых изменений). К заявлению прилагаются следующие документы:

2. Оригинал разрешения на строительство – 1экз.

3. Для внесения изменений в наименование застройщика (при смене собственника):

- правоустанавливающие документы (договор аренды, свидетельство о государственной регистрации собственности) на земельный участок (здание, строение, сооружение), переоформленные на нового застройщика.

4.  Для внесения изменений в ТЭП объекта:

- скорректированная проектная документация в части вносимых изменений;
- государственная экспертиза скорректированной проектной документации (применительно к положениям, утвержденным постановлением Правительства РФ от 05.03.2007 № 145);

-произведенные корректировки (застройщик, ТЭП, адрес, номера документов, указываемых в разрешениях) требуют внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт).

Примечание: вся документация, за исключением государственной экспертизы проектной документации предоставляется в виде копий (сверяется с оригиналами). Положительное заключение госэкспертизы – оригинал. Документы заявителю не возвращаются.

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача разрешений на строительство

реконструкцию объектов капитального строительства,

а такжена ввод объекта в эксплуатацию»

**Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении**

**муниципальной услуги**

Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимым пакетом документов

Специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия

Специалист проверяет наличие всех документов, сверяет оригиналы и копии документов друг с другом

Все документы в наличии и соответствуют требованиям

Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению

Специалист формирует результат административной процедуры, проверяет документы, регистрирует заявление

Специалист заполняет, готовит бланки разрешений на строительство, реконструкцию, объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию и передает на подпись руководителю

Специалист выдает заявителю итоговый документ: (разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию)

Нет

Да

Готовится отказ в подготовке разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию с указанием причин

Специалист рассматривает заявления о выдаче разрешений и представленные документы, принимает решение по существу заявления, доводит данную информацию до руководителя

Приложение 2

к постановлению администрации

сельского поселения Горноправдинск

от 04.09.2012 № 144

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципальной собственности» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется по запросам юридических лиц, физических лиц, индивидуальных предпринимателей.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители, действующие в силу закона или на основании нотариально удостоверенной доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в отделе имущественных, жилищных и земельных отношений администрации сельского поселения Горноправдинск, расположенном по адресу:

Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Ханты -Мансийский район, п.Горноправдинск, ул.Вертолетная, д. 34;

- посредством телефонной связи по номеру: 8(3467) 37-56-45;

 - на официальном веб-сайте Ханты-Мансийского района [www.hmrn.ru](http://www.hmrn.ru) в разделе для сельских поселений подразделе Горноправдинск;

 - в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

 1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы;

- форму заявления о предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности;

- сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются:

- лично;

- по телефону;

- в письменном виде (в том числе посредством электронной почты в форме электронного документа).

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное:

- в случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты отдела имущественных жилищных и земельных отношений администрации сельского поселения Горноправдинск (далее - Отдел) осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник Отдела, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в Отдел обращение о предоставлении муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения, должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам;

- письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4. Прием заявлений для предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Ханты - Мансийский район, п.Горноправдинск, ул.Вертолетная, д. 34, адрес электронной почты: gpr@hmrn.ru.

График работы: понедельник: с 09.00 до 18.00 часов, вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 до 17.00 часов, перерыв: с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Выдача выписки из реестра муниципальной собственности» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа администрации сельского поселения Горноправдинск, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Горноправдинск (далее – Администрация поселения)

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации поселения – отделом имущественных, жилищных и земельных отношений.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление выписки из реестра муниципальной собственности (далее - Информация) или отказ в предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в Администрации поселения заявления заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями);

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (с изменениями);

- Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (с изменениями);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изменениями);

- Федеральный закон от21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (с изменениями);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изменениями);

- Устав сельского поселения Горноправдинск, утвержденный решением Совета депутатов от 06.04.2009 № 31 (с изменениями);

- Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности сельского поселения Горноправдинск, утвержденное решением Совета депутатов от 20.02.2009 № 24 (с изменениями);

- Положение о реестровом учете муниципального имущества, утвержденное распоряжением Главы сельского поселения Горноправдинск от 12.11.2007 № 159-р.

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

Заявителем лично, через представителя, по почте подается письменный запрос либо направляется запрос (обращение) в форме электронного документа с использованием сети Интернет в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за исполнение запросов, осуществляется прием и регистрация запроса.

В заявлении указываются:

- сведения о заявителе, в том числе фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя либо наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, местонахождение юридического лица;

- подпись заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты (в случае предоставления информации в электронном виде)) или невозможности их прочесть;

- отсутствие в заявлении подписи заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица;

- запрашиваемая заявителем информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Горноправдинск.

2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 30 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.11.1. Прием граждан по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами;

- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерами и оргтехникой.

2.11.2. В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета).

2.11.3. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.4. Помещение должно быть оснащено системой противопожарной сигнализации.

2.11.5. На информационном стенде, расположенном в помещении Администрации поселения на видном месте, на официальном веб-сайте Ханты-Мансийского района [www.hmrn.ru](http://www.hmrn.ru) раздел для сельских поселений подраздел Горноправдинск, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются:

 - извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, образец заявления (размещаются на информационном стенде);

- текст Административного регламента (полная версия - на интернет-сайтах, извлечения - на информационном стенде).

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

 1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение графика работы Отдела с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

6) отсутствие обоснованных претензий по вопросу предоставления муниципальной услуги.

2.13. Требования и порядок межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги не требует межведомственного информационного взаимодействия.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно приложению 1 к Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления о предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности (далее - заявление);

- рассмотрение заявления и подготовка информации или отказа в предоставлении информации;

- выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление заявителем в приемную Администрации поселения заявления лично либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи. Заявление оформляется в соответствии с приложением 2 к Административному регламенту.

Специалист приемной Администрации поселения, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение одного рабочего дня (день поступления) регистрирует заявление, передает его на рассмотрение Главе сельского поселения Горноправдинск, после чего поступивший запрос передается на исполнение специалистам Отдела.

Результат административной процедуры по приему и регистрации заявления:

прием и регистрация заявления.

3.2.2. Рассмотрение заявления и подготовка информации заявителю или отказа в предоставлении информации.

Основанием для административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление информации, не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления:

- рассматривает его по существу поступившего запроса;

- подготавливает информацию или отказ в предоставлении информации;

- представляет на подпись главе сельского поселения Горноправдинск, при его отсутствии – заместителю главы сельского поселения Горноправдинск.

Результат административной процедуры по рассмотрению заявления и предоставлению информации: подготовка информации или отказа в предоставлении информации.

3.2.3. Выдача или направление заявителю информации либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

В течение одного рабочего дня со дня подписания информации специалист Отдела, ответственный за предоставление информации, направляет информацию или отказ в предоставлении информации в письменном или электронном виде заявителю.

Результатом административной процедуры является роспись заявителя (или его представителя) о получении информации, ответа об отказе в предоставлении информации с указанием даты получения или отметка в журнале исходящей корреспонденции в случае отправки почтой.

3.3. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя о предоставлении информации в Отдел.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление информации, уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет относится ли указанный запрос к информированию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 30 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю устной информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, либо мотивированный отказ в ее предоставлении.

4. Порядок и формы контроля

за предоставлением муниципальной услуги

 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений сотрудниками Отдела, осуществляется начальником Отдела, при его отсутствии – заместителем главы сельского поселения Горноправдинск.

4.2. Контроль за деятельностью структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения административного регламента осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в пределах своей компетенции, посредством анализа обращений и жалоб заявителей муниципальной услуги, поступивших в орган, предоставляющий муниципальную услугу, выявления нарушений при исполнении административного регламента по фактам поступивших обращений и жалоб заявителей муниципальной услуги.

Выявленные недостатки исполнения административного регламента анализируются по каждому специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу, с принятием мер к устранению выявленных недостатков.

Плановые проверки проводятся руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, один раз в полугодие.

Внеплановые проверки исполнения административного регламента в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения административного регламента осуществляются на основании:

1) жалоб и обращений заявителей;

2) выявления нарушений при исполнении административного регламента.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

и муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Досудебное (внесудебное) обжалование не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование не является для заявителей обязательным.

Заявитель может направить обращение (жалобу) на имя главы сельского поселения Горноправдинск.

Направление обращения (жалобы) непосредственно должностному лицу, муниципальному служащему органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшему решение или совершившему действие (бездействие), которое обжалуется, не допускается.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

5.2.1. Незаконные, необоснованные действия должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу:

а) истребование документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

б) нарушение сроков рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

в) действие, ведущее к нарушению прав и законных интересов заявителя;

г) принятие заведомо необоснованного незаконного решения;

д) предоставление недостоверной информации;

е) разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия).

5.2.2. Бездействие должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу:

а) оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

б) нарушение срока и порядка регистрации запросов, их рассмотрения;

в) утеря находящихся у них на рассмотрении запросов и документов, связанных с их исполнением.

5.2.3. Решения должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, об отказе в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о приостановлении и (или) прекращении предоставления муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на имя главы сельского поселения Горноправдинск.

5.4. Поступившие обращения (жалобы) подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Требования к содержанию обращения (жалобы).

В письменном обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) заявителя, составляющего обращение (жалобу);

почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы). Заявитель может указать иные способы передачи ответа по существу обращения или жалобы (электронной почтой, факсом и т.д.);

текст обращения (жалобы);

личная подпись заявителя и дата составления обращения (жалобы).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.6. Основаниями для отказа в рассмотрении поступившего в орган, предоставляющий муниципальную услугу, обращения (жалобы) являются:

а) отсутствие указания на фамилию, имя, отчество (если таковое имеется) и почтовый адрес заявителя, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ;

б) обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членам его семьи;

в) текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

5.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, или должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

5.8. Срок рассмотрения устного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке, не должен превышать 30 дней со дня поступления обращения (жалобы), если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения (жалобы).

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) заявителя, направившего обращение (жалобу).

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, является:

а) признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги;

б) признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы).

Приложение 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Выдача выписки

 из реестра муниципальной собственности "

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

 ┌───────────────────────────┐

 │ Обращение заявителя о │

 ┌─────────┤ предоставлении информации ├─────────┐

 \/ └───────────────────────────┘ \/

┌─────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

│Устное обращение │ │ Письменное обращение │

│ (личное) │ │ (заявление) │

└───────┬─────────┘ └─────────┬─────────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

│ Предоставление │ │ Прием и регистрация │

│информации устно │ │ заявления │

└─────────────────┘ └─────────┬─────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────┐

 ┌─────────────┤ Рассмотрение заявления │

 │ └─────────┬─────────────────┘

 \/ \/

 ┌───────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

 │Подготовка информации в│ │ Отказ в предоставлении │

 │ случае отсутствия │ │ муниципальной услуги в │

 │оснований для отказа в │ │ случае наличия оснований, │

 │ предоставлении │ │ предусмотренных в пункте │

 │ муниципальной услуги │ │ 2.7. Административного │

 │ │ │ регламента │

 └───────────┬───────────┘ └─────────┬─────────────────┘

 \/ \/

 ┌───────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

 │Направление информации │ │ Направление заявителю │

 │ заявителю посредством │ │ уведомления об отказе в │

 │ почтовой или │ │ предоставлении │

 │ электронной связи │ │ муниципальной услуги │

 └───────────────────────┘ └───────────────────────────┘

Приложение 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги " Выдача выписки из

реестра муниципальной собственности»

 Главе сельского поселения Горноправдинск

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование заявителя (для юридических лиц) \*,

 Ф.И.О. (для физических лиц и индивидуальных

 предпринимателей),

 Ф.И.О. представителя \*\*)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес, телефон (факс), электронная почта

 и иные реквизиты, позволяющие осуществлять

 взаимодействие с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить выписку из Реестра муниципальной собственности

сельского поселения Горноправдинск об объекте

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_", расположенном по адресу:

 (указывается наименование объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается адрес объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (при наличии указать дополнительные сведения об объекте,

 позволяющие его идентифицировать)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. заявителя, представителя \*\*)

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 \* Юридические лица предоставляют заявление на бланке юридического лица.

Бланк должен содержать номер телефона контактного лица, почтовый,

электронный адреса.

 \*\* При обращении представителя, действующего в силу закона или на

основании договора либо доверенности, документ, подтверждающий полномочия

лица на осуществление действий от имени заявителя.

Приложение 3

к постановлению администрации

сельского поселения Горноправдинск

от 04.09.2012 № 144

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ"**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на проведение земляных работ" (далее - регламент) разработан в целях совершенствования форм и методов работы, повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, требования, условия предоставления муниципальной услуги, последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по порядку выдачи разрешений на проведение земляных работ (далее - разрешение).

1.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в отделе имущественных, жилищных и земельных отношений администрации сельского поселения Горноправдинск, расположенном по адресу:

Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Ханты-Мансийский район, п. Горноправдинск, ул. Вертолетная, д. 34;

 - посредством телефонной связи по номеру: 8(3467) 37-48-86; 37-41-68.

 - на официальном веб-сайте Ханты-Мансийского района [www.hmrn.ru](http://www.hmrn.ru) в разделе для сельских поселений подразделе Горноправдинск;

 - в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы;

- форму заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, подлежащего передаче в аренду;

- сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются:

лично;

по телефону;

в письменном виде (в том числе посредством электронной почты в форме электронного документа).

1.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное:

а) в случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты отдела имущественных жилищных и земельных отношений администрации сельского поселения Горноправдинск осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник Отдела, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в Отдел обращение о предоставлении муниципальной услуги либо предлагает назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения, должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам;

б) письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга "Выдача разрешений на проведение земляных работ" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Горноправдинск (далее - Администрация).

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом имущественных жилищных и земельных отношений администрации сельского поселения Горноправдинск (далее - Отдел).

2.2.2. Место нахождения администрации: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Ханты - Мансийский район, п. Горноправдинск, ул. Вертолетная, д. 34.

2.2.3. Адрес электронной почты администрации сельского поселения Горноправдинск gpr@hmrn.ru.

2.2.4. График (режим) работы: со вторника по пятницу с 09.00 до 17.00 часов, понедельник с 09.00 до 18.00 час. Телефоны: (3467) 37-41-68, 37-58-86.

2.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители).

Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, юридическое лицо, зарегистрированные в установленном законом порядке.

Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться представителем заявителя в силу полномочия, основанного на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить совершение действий, на которое оно уполномочено, другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги - выдача зарегистрированного в установленном порядке разрешения или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

- до пяти рабочих дней при выдаче разрешения;

- аварийные работы начинаются владельцами сетей по телефонограмме или по уведомлению администрации сельского поселения Горноправдинск с последующим оформлением разрешения в 3-дневный срок.

2.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги регулируется:

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изменениями);

- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (с изменениями);

- Уставом сельского поселения Горноправдинск;

- Правилами благоустройства сельского поселения Горноправдинск;

- иными актами, регламентирующими производство земляных работ и восстановление благоустройства после их производства.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление на получение разрешения на производство земляных работ (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к регламенту;

- заполненный лист согласований на производство земляных работ по форме согласно приложению 2 к регламенту;

- проект проведения работ, согласованный с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций;

- календарный график проведения работ;

- схема движения транспорта и пешеходов, согласованная с государственной инспекцией по безопасности дорожного движения;

- правоустанавливающие документы на земельный участок.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае, если:

1) тексты документов написаны неразборчиво или имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания;

2) документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

3) документы исполнены карандашом.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 2.7. регламента.

2.10. Плата с заявителя при предоставлении муниципальной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания при подаче заявления на предоставление и получение муниципальной услуги - до 30 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - до 15 минут.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Кабинет, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, столом для письма и раскладки документов.

Каждое рабочее место специалистов отдела должно быть оборудовано персональным компьютером и возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, обеспечено печатающим устройством и источником бесперебойного питания, оргтехникой для возможности копирования документов и всеми необходимыми канцелярскими товарами для делопроизводства.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности Отдела;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

III. Административные процедуры

при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- прием заявления на получение разрешения на производство земляных работ (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к регламенту;

- проверка представленных документов специалистами Отдела;

- регистрация разрешения или отказа в предоставлении муниципальной услуги с присвоением ему номера, указанием срока исполнения и подписи лица, выдавшего разрешение или отказавшего в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением;

3.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем заявления с приложением к нему пакета документов, указанных в пункте 2.7. регламента.

 3.2.2. Заявитель с целью сокращения сроков рассмотрения заявления может направить заявление в форме электронного документа по электронной почте gpr@hmrn.ru, а также воспользоваться бланками заявлений, размещенными на официальном сайте Ханты-Мансийского района [www.hmrn.ru](http://www.hmrn.ru), в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.3. Представление документов для регистрации разрешения должно соответствовать пункту 2.7. регламента.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры проверки документов не должен превышать пяти рабочих дней.

3.2.5. Подготовка и регистрация разрешения или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги:

в случае соответствия представленных документов всем требованиям, указанным в подразделах 2.3. и 2.7. настоящего регламента, специалист Отдела выдает пользователю разрешение на проведение земляных работ, подписанное главой сельского поселения Горноправдинск, а в случае его отсутствия - лицом, его замещающим, и заверенное печатью.

При установлении фактов несоответствия заявления или прилагаемых документов установленным настоящим пунктом требованиям специалист уведомляет пользователя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, объясняет пользователю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Пользователю или его законному представителю выдается разрешение на проведение земляных работ под роспись в журнале регистрации разрешений на проведение земляных работ, который находится у специалиста, либо направляется мотивированный отказ.

3.2.6. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги указана в блок-схеме согласно приложению 3 к регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений сотрудниками Отдела, осуществляется начальником отдела имущественных, жилищных и земельных отношений администрации сельского поселения Горноправдинск, при его отсутствии – заместителем главы сельского поселения Горноправдинск.

4.2. Контроль за деятельностью структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения административного регламента осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в пределах своей компетенции, посредством анализа обращений и жалоб заявителей муниципальной услуги, поступивших в орган, предоставляющий муниципальную услугу, выявления нарушений при исполнении административного регламента по фактам поступивших обращений и жалоб заявителей муниципальной услуги.

Выявленные недостатки исполнения административного регламента анализируются по каждому специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу, с принятием мер к устранению выявленных недостатков.

Плановые проверки проводятся руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, один раз в полугодие.

Внеплановые проверки исполнения административного регламента в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения административного регламента осуществляются на основании:

1) жалоб и обращений заявителей;

2) выявления нарушений при исполнении административного регламента.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа и должностных лиц,

предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) сотрудников Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Досудебное (внесудебное) обжалование не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых сотрудниками Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование не является для заявителей обязательным.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения сотрудников Отдела лично, в письменной форме, в форме электронного сообщения.

5.3. Требования к содержанию жалобы.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения Горноправдинск, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

а) отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес заявителя, направившего жалобу, по которому должен быть направлен ответ;

б) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотруднику органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членам его семьи;

в) текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления жалобы без ответа по существу поставленных в нем вопросов заявителю, направившему жалобу, сообщается о причинах отказа в рассмотрении жалобы либо о переадресации жалобы.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»

Главе сельского поселения Горноправдинск

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

на получение разрешения на проведение земляных работ на территории сельского поселения Горноправдинск и гарантийное обязательство

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Заказчик (юридическое лицо)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное название организации, предприятия, учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Адрес (фактический и юридический):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расч. счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банк\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ корсчет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

 Заказчик (физическое лицо)

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, домашний адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_N \_\_\_\_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство индивидуального предпринимателя: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Объект и его назначение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать улицы, на которых будут производиться работы)

Проект N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ разработан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для строительства, реконструкции, капитального ремонта и

других видов работ: N \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и других

уполномоченных органов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(новая прокладка, реконструкция, ремонт, демонтаж,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

некапитальные объекты, изменение фасадов и т.д.)

Элементы городского благоустройства, которые будут нарушены:

асфальт (тротуарная плитка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м; газон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м;

грунт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.; бордюр (поребрик) \_\_\_\_\_\_\_ шт.

Запрашиваемые сроки проведения работ: с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Гарантируем соблюдение сроков проведения работ, восстановление

нарушенных элементов благоустройства, соблюдение Правил благоустройства и

озеленения территории сельского поселения Горноправдинск, а также других нормативных актов в части внешнего благоустройства. Договор с подрядной организацией имеется.

 Объект обеспечен проектно-сметной документацией, финансированием и

материалами.

 В случае прекращения работ (консервации объекта) заказчик несет

ответственность за состояние благоустройства на объекте и прилегающей к

нему территории.

 Об административной ответственности за допущенные нарушения

предупреждены.

 Подрядчик (юридическое лицо)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное название организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расч. счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ корсчет. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

 Подрядчик (физическое лицо)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство индивидуального предпринимателя: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_, кем выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объект и его назначение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать улицы, на которых будут производиться работы)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись подрядчика)

 М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О, подпись ответственного за производство работ)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на проведение

земляных работ»

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

**на проведение земляных работ по объекту «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Фамилия, имя, отчество, подпись, отметка о согласовании (несогласовании)** |
| **Начальник Бобровского отделения Ханты-Мансийского филиала электросвязи ТУЭС «Ханты-Мансийскэлектросвязь» Ханты-Мансийского филиала ОАО «Уралсвязьинформ»** |  |
| **Директор МП «Комплекс-Плюс»** |  |
| **Начальник Горноправдиского газового участка ООО «ЮграТеплоГазСтрой»** |  |
| **Заместителю директора по производству ОАО «ЮТЭК-ХМРЭ»** |  |
| **Начальник Горноправдинской пожарной части филиала ГУ «Центроспас-Югория» по г.Ханты-Мансийску и Ханты-Мансийскому району** |  |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на проведение

земляных работ»

Блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на проведение земляных работ»

Заявитель обращается с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и полным пакетом документов, перечисленных

в п.2.7 Регламента

Специалист отдела в течение 5 рабочих дней проверяет соответствие необходимых документов

Нет

Да

Все документы в наличии, соответствуют требованиям

Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и предлагает принять меры по их устранению

Специалист

подготавливает разрешение на производство земляных работ

Приложение 4

к постановлению администрации

сельского поселения Горноправдинск

от 04.09.2012 № 144

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**«Принятие документов, а также выдача решений о переводе**

**ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ жилого помещения в нежилое ИЛИ НЕЖИЛОГО помещениЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники соответствующих помещений (физические или юридические лица) или уполномоченные собственниками лица, обратившиеся в орган местного самоуправления за предоставлением муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители, действующие в силу закона или на основании нотариально удостоверенной доверенности.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

 - непосредственно в отделе имущественных, жилищных и земельных отношений администрации сельского поселения Горноправдинск (далее – Отдел), расположенном по адресу:

Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Ханты -Мансийский район, п. Горноправдинск, ул. Вертолетная, д. 34; график работы: понедельник: с 09.00 до 18.00 часов, вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 до 17.00 часов, перерыв: с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье.

 - посредством телефонной связи по номеру: 8(3467) 37-48-86;

 - по адресу электронной почты: gpr@hmrn.ru;

 - на официальном веб-сайте Ханты-Мансийского района [www.hmrn.ru](http://www.hmrn.ru) в разделе для сельских поселений подразделе Горноправдинск;

 - в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2) информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устной (лично или по телефону) и письменной.

В случае устного обращения заявителя (лично или по телефону) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги сотрудники Отдела проводят устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в администрацию сельского поселения Горноправдинск обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится не более 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

3) информация о месте нахождения, номерах телефонов Отдела участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается в сети Интернет на официальном веб-сайте Ханты-Мансийского района [www.hmrn.ru](http://www.hmrn.ru) в разделе для сельских поселений подразделе Горноправдинск; в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

 4) информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении Отдела, а также с использование средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения на официальном веб-сайте Ханты-Мансийского района [www.hmrn.ru](http://www.hmrn.ru) в разделе для сельских поселений подразделе Горноправдинск; в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5) информация о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается при письменном и (или) устном (лично или по телефону) обращении заявителя по номерам телефонов сотрудников Отдела, указанных в Административном регламенте. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно;

6) на информационных стендах, находящихся в здании администрации сельского поселения Горноправдинск, на бумажных носителях размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) справочная информация о сотрудниках Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (фамилия, имя, отчество начальника Отдела, а также сотрудников Отдела);

в) текст настоящего административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Горноправдинск (далее – Администрация поселения)

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации поселения – отделом имущественных, жилищных и земельных отношений.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 45 дней с момента представления заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимого пакета документов в Администрацию поселения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», №1, 12.01.2005);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» («Российская газета», № 180 от 17.08.2005);

 Уставом сельского поселения Горноправдинск;

 муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Горноправдинск, регулирующие вопросы принятия решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории сельского поселения Горноправдинск;

 настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение заявитель должен предоставить следующие документы:

2.6.1. Заявление о переводе помещения (образец (примерная форма заявления) является приложением 1 к настоящему административному регламенту).

2.6.2. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии). К таким документам могут относиться: свидетельство о государственной регистрации права либо выписка из Единого государственном реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним; договор купли-продажи жилого помещения, договор передачи квартиры в собственность (приватизации); зарегистрированные в установленном законом порядке договоры дарения, мены; договор социального найма, договор найма жилого помещения; иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.6.3. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения).

2.6.4. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.6.5. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект 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).

2.6.6. Доверенность (в случае представления интересов собственника переводимого помещения представителем собственника).

Если переустройство и (или) перепланировка переводимого помещения невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме (перевод связан с предоставлением заявителю в этих целях части общего земельного участка, переданного в установленном законом порядке, в общую долевую собственность собственников помещений многоквартирного дома либо иного общего имущества собственников многоквартирного дома), то предоставляется согласие всех собственников многоквартирного дома на такие переустройство и (или) перепланировку переводимого помещения.

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

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги должно быть отказано в случаях:

заявление на перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение подано лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

 содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

 в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты (в случае предоставления информации в электронном виде)) или невозможности их прочесть;

 отсутствие в заявлении подписи заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица;

 тексты документов написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, в документах имеются приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

непредставления полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

представления документов в ненадлежащий орган;

несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещений;

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

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является подготовка в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения. Данная услуга предоставляется проектными организациями, имеющими свидетельство о допуске к данному виду работ, выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, который в последующем утверждается заявителем.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Порядок и размер платы за предоставление услуги, обусловленной пунктом 2.9. настоящего административного регламента, определяется соглашением заявителя и организации, предоставляющей эту услугу.

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

Время ожидания заявителей при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должно превышать 30 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Прием заявителей для предоставления услуги осуществляется согласно графику приема граждан. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное лавками. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Отдела, о предоставлении услуги, размещаются на первом этаже здания Администрации поселения. На информационных стендах содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов работников Отдела, адрес электронной почты;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соблюдение графика работы Отдела с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

бесплатность предоставления муниципальной услуги;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

соответствие процедур и сроков предоставления муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги.

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. Выполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

1) прием документов и регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

2) рассмотрение заявления и документов на заседании комиссии, принятие решения, подписание протокола заседания комиссии о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

3) подготовка документа, подтверждающего принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе;

4) направление заявителю документа, подтверждающего принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Лицом, ответственным за выполнение указанных выше административных действий, является специалист по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству отдела имущественных, жилищных и земельных отношений (далее – ответственное лицо).

3.2. Последовательность и содержание административных процедур:

3.2.1. Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.

Ответственное лицо принимает от заявителя пакет документов, исчерпывающий перечень которых приведен в пункте 2.6. настоящего регламента, данные заносит под индивидуальным порядковым номером в журнал регистрации заявлений. При приеме от заявителя документов ответственное лицо выполняет следующие действия:

проверяет правильность оформления заявления, комплектность и подлинность исходных документов, представляемых заявителем;

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

выдает расписку о принятии пакета документов с описью представленных документов и датой принятия.

Заявитель предоставляет документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, посредством личного обращения либо почтовым отправлением.

В случае, если тексты представленных документов написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, а также в случае, если в документах имеются приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, ответственное лицо отказывает в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Ответственное лицо регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан на перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, после чего заявителю выдается расписка в получении документов с указанием перечня представленных документов и даты их получения.

Результат административной процедуры: присвоение предоставленному заявителем заявлению на предоставление муниципальной услуги регистрационного номера, выдача заявителю расписки в получении документов с указанием перечня и даты их получения.

Продолжительность административного действия по приему и регистрации заявлений - не более 30 минут.

3.2.2. Рассмотрение заявления и документов на заседании комиссии, принятие решения, подписание протокола заседания комиссии о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

Основанием начала административной процедуры является факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенным к нему пакетом документов.

Для рассмотрения вопросов о переводе жилых помещений в нежилые помещения или нежилых помещений в жилые помещения в Администрации поселения создается постоянно действующая комиссия, состав которой утверждается распоряжением администрации сельского поселения Горноправдинск (далее – Комиссия).

По итогам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Комиссия принимает решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе. Решение Комиссии оформляется протоколом.

Критериями принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение являются:

полнота комплекта документов, необходимых для согласования проекта перепланировки и (или) переустройства жилого помещения;

соответствие прилагаемых к заявлению документов требованиям действующих федеральных законов, иных нормативных правовых актов, строительных, технических, санитарных и противопожарных требований, норм и правил.

Результат административной процедуры: оформленный протокол заседания Комиссии, подписанный всеми присутствующими на заседании членами данной Комиссии, в котором содержится решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо отказ в переводе.

В случае необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения в протоколе должно быть указано требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

Продолжительность административной процедуры: не более 45 дней с момента поступления заявления с необходимым пакетом документов в Администрацию поселения.

3.2.3. Подготовка документа, подтверждающего принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе

Основанием начала административной процедуры является оформленный протокол заседания Комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение, подписанный всеми присутствующими на заседании членами данной Комиссии, в котором содержится решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо отказ в переводе (далее – протокол заседания Комиссии).

На основании данных протокола заседания Комиссии ответственное лицо оформляет документ, подтверждающий принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо отказ в переводе по форме и содержанию, установленным Правительством Российской Федерации, и представляет данный документ на подпись Главе сельского поселения Горноправдинск (далее – Глава поселения), либо лицу, исполняющему обязанности Главы поселения. В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения в предусмотренном настоящим пунктом документе должно быть указано требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

Обусловленный настоящим пунктом документ, оформленный в установленном порядке, подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования его в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, документ, обусловленный настоящим пунктом, является основанием для начала проведения работ по переустройству, и (или) перепланировке, и (или) иных работ с учетом представленного заявителем проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

Результат административной процедуры: оформленный и подписанный Главой поселения, либо лицом, исполняющим обязанности Главы поселения документ по форме и содержанию, утвержденный Правительством Российской Федерации, подтверждающий принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе по форме и содержанию, установленной Правительством Российской Федерации.

Продолжительность административной процедуры: 1 день с момента начала данной административной процедуры.

3.2.4. Направление заявителю документа, подтверждающего принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе

Началом административной процедуры является оформленный и подписанный Главой поселения, либо лицом, исполняющим обязанности Главы поселения, документ по форме и содержанию, утвержденный Правительством Российской Федерации, подтверждающий принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе.

Ответственное лицо обеспечивает отправление документа, подтверждающего принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе заявителю посредством почтового отправления либо вручения данного документа заявителю или представителю заявителя под роспись.

Результат административного действия: факт вручения заявителю документа, подтверждающего принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе, подтверждением чему является личная подпись заявителя или представителя заявителя в журнале регистрации; в случае направления документа посредством почтового отправления подтверждением данного факта является почтовая квитанция.

Продолжительность административной процедуры: не более 2-х дней с момента начала административной процедуры.

4. Порядок и формы контроля

за предоставлением муниципальной услуги

 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений сотрудниками Отдела, осуществляется начальником Отдела, при его отсутствии – заместителем главы сельского поселения Горноправдинск.

4.2. Контроль за деятельностью структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения административного регламента осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в пределах своей компетенции, посредством анализа обращений и жалоб заявителей муниципальной услуги, поступивших в орган, предоставляющий муниципальную услугу, выявления нарушений при исполнении административного регламента по фактам поступивших обращений и жалоб заявителей муниципальной услуги.

Выявленные недостатки исполнения административного регламента анализируются по каждому специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу, с принятием мер к устранению выявленных недостатков.

Плановые проверки проводятся руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, один раз в полугодие.

Внеплановые проверки исполнения административного регламента в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения административного регламента осуществляются на основании:

1) жалоб и обращений заявителей;

2) выявления нарушений при исполнении административного регламента.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

и муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Досудебное (внесудебное) обжалование не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование не является для заявителей обязательным.

Заявитель может направить обращение (жалобу) на имя главы сельского поселения Горноправдинск.

Направление обращения (жалобы) непосредственно должностному лицу, муниципальному служащему органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшему решение или совершившему действие (бездействие), которое обжалуется, не допускается.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

5.2.1. Незаконные, необоснованные действия должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу:

а) истребование документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

б) нарушение сроков рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

в) действие, ведущее к нарушению прав и законных интересов заявителя;

г) принятие заведомо необоснованного незаконного решения;

д) предоставление недостоверной информации;

е) разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия).

5.2.2. Бездействие должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу:

а) оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

б) нарушение срока и порядка регистрации запросов, их рассмотрения;

в) утеря находящихся у них на рассмотрении запросов и документов, связанных с их исполнением.

5.2.3. Решения должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, об отказе в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о приостановлении и (или) прекращении предоставления муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на имя главы сельского поселения Горноправдинск.

5.4. Поступившие обращения (жалобы) подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Требования к содержанию обращения (жалобы).

В письменном обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) заявителя, составляющего обращение (жалобу);

почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы). Заявитель может указать иные способы передачи ответа по существу обращения или жалобы (электронной почтой, факсом и т.д.);

текст обращения (жалобы);

личная подпись заявителя и дата составления обращения (жалобы).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.6. Основаниями для отказа в рассмотрении поступившего в орган, предоставляющий муниципальную услугу, обращения (жалобы) являются:

а) отсутствие указания на фамилию, имя, отчество (если таковое имеется) и почтовый адрес заявителя, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ;

б) обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членам его семьи;

в) текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

5.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, или должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

5.8. Срок рассмотрения устного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке, не должен превышать 30 дней со дня поступления обращения (жалобы), если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения (жалобы).

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) заявителя, направившего обращение (жалобу).

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, является:

а) признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги;

б) признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы).

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие документов, а также выдача

решений о переводе или об отказе в переводе

жилого помещения в нежилое помещение или нежилого

помещения в жилое помещение»

Образец

## Заявление

 о переводе помещения

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается собственник жилого (нежилого) помещения либо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

собственники жилого (нежилого) 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)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание: 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 правомочия и прилагаемого к заявлению.

Прошу разрешить перевод помещения общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м., находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование сельского поселения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_улицы, переулка, проезда и т.п.)

дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, корпус (владение, строение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_,

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) (ненужное зачеркнуть) в целях использования помещения

в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид использования помещения)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) и (или) перечню иных работ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается перечень необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

Срок производства ремонтно-строительных и (или) иных работ с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных и (или) иных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов 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.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах; помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия);

2) план переводимого помещения с его техническим описанием на \_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переводимого помещения (в случае, если переводимое помещение является жилым) на \_\_\_\_\_ листах;

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение на \_\_\_\_\_ листах;

5) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

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)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_

Расписку получил: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О. должностного лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 принявшего заявление) (подпись)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Принятие документов,

а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого

помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

Блок-схема

последовательности выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги ««Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого

помещения в жилое помещение»

1. Заявитель обращается с комплектом необходимых документов

Прием документов, представленных заявителем (его представителем)

Регистрация заявления

Проверка представленных документов

Документы в наличии

Нет

Да

В случае, если переустройство и (или) перепланировка не требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения

В случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения

2. Рассмотрение проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения Комиссией по вопросам выполнения переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования сельское поселение Горноправдинск

Принятие решения об осуществлении функции

3. Решение об осуществлении функции

Отрицательное

Положительное

Уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Вручение или направление уведомления заявителю

заявление о приемке ремонтно-строительных работ в случае, если переустройство и (или) перепланировка требовались для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения

4. Приемка ремонтно-строительных работ

Акт приемочной комиссии об отказе в приемке выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству, и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ в переводимом помещении

Акт приемочной комиссии о завершении переустройства, и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ в переводимом помещении

Направление акта приемочной комиссии заявителю, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества

Приложение 5

к постановлению администрации

сельского поселения Горноправдинск

от 04.09.2012 № 144

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ

ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ»

(ДАЛЕЕ - АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ)

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Сведения о заявителях**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники жилых помещений (физические или юридические лица) или уполномоченные собственниками переустраиваемых и (или) перепланируемых жилых помещений лица, обратившиеся в орган местного самоуправления за предоставлением муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители, действующие в силу закона или на основании нотариально удостоверенной доверенности.

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:**

1) информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в отделе имущественных, жилищных и земельных отношений администрации сельского поселения Горноправдинск (далее – Отдел), расположенном по адресу:

Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Ханты -Мансийский район, п. Горноправдинск, ул.Вертолетная, д. 34; график работы: понедельник: с 09.00 до 18.00 часов, вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 до 17.00 часов, перерыв: с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье.

 - посредством телефонной связи по номеру: 8(3467) 37-48-86;

 - по адресу электронной почты: gpr@hmrn.ru;

 - на официальном веб-сайте Ханты-Мансийского района [www.hmrn.ru](http://www.hmrn.ru) в разделе для сельских поселений подразделе Горноправдинск;

 - в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2) информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устной (лично или по телефону) и письменной.

В случае устного обращения заявителя (лично или по телефону) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги сотрудники Отдела осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в администрацию сельского поселения Горноправдинск обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

3) информация о месте нахождения, номерах телефонов сотрудников Отдела участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается в сети Интернет на официальном веб-сайте Ханты-Мансийского района [www.hmrn.ru](http://www.hmrn.ru) в разделе для сельских поселений подразделе Горноправдинск; в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении Отдела, а также с использование средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения на официальном веб-сайте Ханты-Мансийского района [www.hmrn.ru](http://www.hmrn.ru) в разделе для сельских поселений подразделе Горноправдинск; в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5) информация о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается при письменном и (или) устном (лично или по телефону) обращении заявителя по номерам телефонов сотрудников Отдела, указанных в административном регламенте. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно;

6) на информационных стендах, находящихся в здании администрации сельского поселения Горноправдинск, на бумажных носителях размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) справочная информация о сотрудниках Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (фамилия, имя, отчество начальника Отдела, а также сотрудников Отдела);

в) текст настоящего административного регламента.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой устанавливается настоящим административным регламентом: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Горноправдинск (далее – Администрация поселения).

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации поселения – отделом имущественных, жилищных и земельных отношений.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю документа о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме и содержанию, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о перепланировке и (или) переустройстве жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о перепланировке и (или) переустройстве жилого помещения».

Выдача указанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение трех дней с момента принятия соответствующего решения.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления услуги составляет не более чем сорок пять дней с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении услуги и необходимого пакета документов.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (с изменениями);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (с изменениями);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (с изменениями);

Уставом сельского поселения Горноправдинск, утвержденный решением Совета депутатов от 06.04.2009 № 31 (с изменениями);

муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Горноправдинск, регулирующими вопросы принятия решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании на территории сельского поселения Горноправдинск;

настоящим административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель должен предоставить следующие документы:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии). К таким документам относятся: свидетельство о государственной регистрации права либо выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним; договор купли-продажи жилого помещения, договор передачи квартиры в собственность (приватизации); зарегистрированные в установленном законом порядке договоры дарения, мены; договор социального найма, договор найма жилого помещения, иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

5) 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 предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

6) 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;

7) доверенность (в случае представления интересов заявителя его представителем).

Если переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие перепланировку и (или) переустройство помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений многоквартирного дома.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов**

 В приеме документов для предоставления муниципальной услуги должно быть отказано в случаях:

заявление о переустройстве и (или) перепланировке подано не по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

если заявление на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подано лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

тексты документов написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. В документах имеются приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения допускается в случаях:

непредставление полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

представление документов в ненадлежащий орган;

несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является подготовка в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения. Данная услуга предоставляется проектными организациями, имеющими свидетельство о допуске к данному виду работ, выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, который в последующем утверждается заявителем.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Порядок и размер платы за предоставление услуги, обусловленной пунктом 2.9. настоящего административного регламента, определяется соглашением заявителя и организации, предоставляющей эту услугу.

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

Время ожидания заявителей при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должно превышать 30 минут.

**2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом Отдела, ответственным за регистрацию таких заявлений, в день поступления заявления.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Прием заявителей для предоставления услуги осуществляется согласно графику приема граждан. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное лавками. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Отдела, о предоставлении услуги, размещаются на первом этаже здания Администрации поселения. На информационных стендах содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов работников Отдела, адрес электронной почты;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соблюдение графика работы Отдела с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

бесплатность предоставления муниципальной услуги;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

соответствие процедур и сроков предоставления муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги.

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

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

1) прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений;

2) рассмотрение заявления и документов на заседании комиссии, принятие решения, подписание протокола заседания комиссии о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

3) подготовка уведомления о решении, принятом по результатам рассмотрения представленных им документов;

4) направление заявителю уведомления о решении, принятом по результатам рассмотрения представленных им документов.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

 Лицом, ответственным за выполнение административных действий, указанных в пункте 3.1 настоящего регламента, является специалист по земельным отношениям, архитектуре и градостроительству отдела имущественных, жилищных и земельных отношений Администрации поселения (далее – ответственное лицо).

**3.2. Последовательность и содержание административных процедур:**

3.2.1. Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений

Ответственное лицо принимает от заявителя пакет документов, исчерпывающий перечень которых приведен в пункте 2.6 настоящего регламента, данные заносит под индивидуальным порядковым номером в журнал регистрации заявлений. При приеме от заявителя документов ответственное лицо выполняет следующие действия:

проверяет правильность оформления заявления, комплектность и подлинность исходных документов, представляемых заявителем;

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

выдает расписку о принятии пакета документов с описью представленных документов и датой принятия.

Заявитель предоставляет документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, посредством личного обращения либо почтовым отправлением.

В случаях, если:

заявление о переустройстве и (или) перепланировке подано не по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

заявление на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подано лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

тексты документов написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, в документах имеются приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, то ответственное лицо отказывает в приеме документов и объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

Ответственное лицо регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений, после чего заявителю выдается расписка в получении документов с указанием перечня представленных документов и даты их получения.

Результат административной процедуры: присвоение предоставленному заявителем заявлению на предоставление муниципальной услуги регистрационного номера, выдача заявителю расписки в получении документов с указанием перечня и даты их получения.

Продолжительность административного действия по приему и регистрации заявлений - не более 30 минут.

3.2.2. Рассмотрение заявления и документов на заседании комиссии, принятие решения, подписание протокола заседания комиссии о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Основанием начала административной процедуры является факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенным к нему пакетом документов.

Для рассмотрения вопросов о переустройстве и (или) перепланировке жилых помещений в Администрации поселения создается постоянно действующая комиссия, состав которой утверждается распоряжением администрации сельского поселения Горноправдинск (далее – Комиссия).

По итогам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Комиссия принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Решение Комиссии оформляется протоколом.

Критериями принятия решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения являются:

полнота комплекта документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения;

соответствие прилагаемых к заявлениям документов требованиям действующих федеральных законов, иных нормативных правовых актов, строительных, технических, санитарных и противопожарных требований, норм и правил.

Результат административной процедуры: оформленный протокол заседания Комиссии, подписанный всеми присутствующими на заседании членами данной Комиссии, в котором содержится решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо в отказе согласования переустройства и (или) перепланировки этого жилого помещения.

Продолжительность административной процедуры: не более 45 дней с момента поступления заявления с необходимым пакетом документов.

3.2.3. Подготовка уведомления о решении, принятом по результатам рассмотрения представленных им документов

Основанием начала административной процедуры является оформленный протокол заседания Комиссии, подписанный всеми присутствующими на заседании членами данной Комиссии, в котором содержится решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо в отказе согласования переустройства и (или) перепланировки этого жилого помещения (далее по тексту – протокол заседания Комиссии).

На основании данных протокола заседания Комиссии ответственное лицо оформляет документ, подтверждающий принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, по форме и содержанию, установленным Правительством Российской Федерации, либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и представляет данный документ на подпись Главе сельского поселения Горноправдинск, либо лицу, исполняющему его обязанности.

Результат административной процедуры: оформленный и подписанный Главой сельского поселения Горноправдинск, либо лицом, исполняющим его обязанности, документ, подтверждающий принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме и содержанию, установленным Правительством Российской Федерации, либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Продолжительность административной процедуры: 1 день с момента начала данной административной процедуры.

3.2.4. Направление заявителю уведомления о решении, принятом по результатам рассмотрения представленных им документов

Началом административной процедуры является оформленный и подписанный Главой сельского поселения Горноправдинск, либо лицом, исполняющим его обязанности, документ по форме и содержанию, утвержденным Правительством Российской Федерации, подтверждающий принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Ответственное лицо обеспечивает отправление документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, заявителю посредством почтового отправления либо вручения данного документа заявителю или представителю заявителя под роспись.

Результат административного действия: факт вручения заявителю документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, подтверждением чему является личная подпись заявителя или представителя заявителя в журнале регистрации, а в случае направления документа посредством почтового отправления подтверждением данного факта является почтовая квитанция.

Продолжительность административной процедуры: не более 2-х дней с момента начала административной процедуры.

 **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений сотрудниками Отдела, осуществляется начальником Отдела, при его отсутствии – заместителем главы сельского поселения Горноправдинск.

4.2. Контроль за деятельностью структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения административного регламента осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в пределах своей компетенции, посредством анализа обращений и жалоб заявителей муниципальной услуги, поступивших в орган, предоставляющий муниципальную услугу, выявления нарушений при исполнении административного регламента по фактам поступивших обращений и жалоб заявителей муниципальной услуги.

Выявленные недостатки исполнения административного регламента анализируются по каждому специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу, с принятием мер к устранению выявленных недостатков.

Плановые проверки проводятся руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, один раз в полугодие.

Внеплановые проверки исполнения административного регламента в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения административного регламента осуществляются на основании:

1) жалоб и обращений заявителей;

2) выявления нарушений при исполнении административного регламента.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Досудебное (внесудебное) обжалование не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование не является для заявителей обязательным.

Заявитель может направить обращение (жалобу) на имя главы сельского поселения Горноправдинск.

Направление обращения (жалобы) непосредственно должностному лицу, муниципальному служащему органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшему решение или совершившему действие (бездействие), которое обжалуется, не допускается.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

5.2.1. Незаконные, необоснованные действия должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу:

а) истребование документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

б) нарушение сроков рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

в) действие, ведущее к нарушению прав и законных интересов заявителя;

г) принятие заведомо необоснованного незаконного решения;

д) предоставление недостоверной информации;

е) разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия).

5.2.2. Бездействие должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу:

а) оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

б) нарушение срока и порядка регистрации запросов, их рассмотрения;

в) утеря находящихся у них на рассмотрении запросов и документов, связанных с их исполнением.

5.2.3. Решения должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, об отказе в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о приостановлении и (или) прекращении предоставления муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на имя главы сельского поселения Горноправдинск.

5.4. Поступившие обращения (жалобы) подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Требования к содержанию обращения (жалобы).

В письменном обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) заявителя, составляющего обращение (жалобу);

почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы). Заявитель может указать иные способы передачи ответа по существу обращения или жалобы (электронной почтой, факсом и т.д.);

текст обращения (жалобы);

личная подпись заявителя и дата составления обращения (жалобы).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.6. Основаниями для отказа в рассмотрении поступившего в орган, предоставляющий муниципальную услугу, обращения (жалобы) являются:

а) отсутствие указания на фамилию, имя, отчество (если таковое имеется) и почтовый адрес заявителя, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ;

б) обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членам его семьи;

в) текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

5.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, или должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

5.8. Срок рассмотрения устного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке, не должен превышать 30 дней со дня поступления обращения (жалобы), если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения (жалобы).

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) заявителя, направившего обращение (жалобу).

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, является:

а) признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги;

б) признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы).

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения»

Главе сельского поселения Горноправдинск

­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (инициалы, фамилия)

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)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Примечание.

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 правомочия 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  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) переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ

с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ часов 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. № \_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющийличность | 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.](#sub_101)

К заявлению прилагаются следующие документы:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах;

перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

 2) проект (проектная документация) 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 и (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[\*](#sub_2222):

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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)

 \* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

Документы представлены на приеме "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

 (подпись заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения»

Блок-схема

последовательности выполнения административных процедур

предоставления муниципальной услуги

 «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения»

Прием документов, представленных заявителем (его представителем)

1. Заявитель (его представитель) обращается с комплектом необходимых документов

Регистрация заявления

Изучение документов

Документы в наличии

Да

Нет

2. Рассмотрение проекта перепланировки и (или) переустройства жилого помещения комиссией

Решение о предоставлении муниципальной услуги

Положительное

Отрицательное

Решение об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения

Решение о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения

Направление, выдача решения заявителю

Приложение 6

к постановлению Администрации

сельского поселения Горноправдинск

от 04.09.2012 № 144

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,

ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ

НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"

1. Общие положения

 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

 1.2. Сведения о заявителях

 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, лица без гражданства, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации, и обратившиеся в администрацию сельского поселения Горноправдинск (далее - администрация) за предоставлением муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией вправе осуществлять их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

 1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в отделе имущественных, жилищных и земельных отношений администрации сельского поселения Горноправдинск, расположенном по адресу:

Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Ханты -Мансийский район, п.Горноправдинск, ул.Вертолетная, д. 34;

 - посредством телефонной связи по номеру: 8(3467) 37-56-45;

 - на официальном веб-сайте Ханты-Мансийского района [www.hmrn.ru](http://www.hmrn.ru) в разделе для сельских поселений подразделе Горноправдинск;

 - в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

 Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы;

- форму заявления;

- сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении;

- в письменном виде (в том числе посредством электронной почты в форме электронного документа);

- по телефону.

График приема граждан:

консультация, выдача документов, прием заявлений на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях с документами: понедельник: с 09.00 до 18.00 часов, вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 до 17.00 часов, перерыв: с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно, четко и в вежливой форме консультируют (информируют) обратившихся граждан по существу интересующих их вопросов.

При консультировании по телефону специалист отдела обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество. Время разговора по телефону не должно превышать 15 минут.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги

 Наименование муниципальной услуги: "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - муниципальная услуга).

 2.2. Наименование органа администрации сельского поселения Горноправдинск, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Горноправдинск.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением – отделом имущественных жилищных и земельных отношений администрации сельского поселения Горноправдинск (далее – Отдел).

 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

 Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по месту жительства в сельском поселении Горноправдинск или отказ в принятии на учет.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

 Предоставление муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, с документами в отдел имущественных жилищных и земельных отношений администрации сельского поселения Горноправдинск.

 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.07.2005 № 57-оз "О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";

- Уставом сельского поселения Горноправдинск, утвержденным решением Совета депутатов от 06.04.2009 № 31 (с изменениями);

- Положением о порядке управления и распоряжения жилищным фондом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования сельское поселение Горноправдинск, утвержденным решением Совета депутатов от 12.03.2007 №12;

- Решением Совета депутатов от 20.02.2009 № 23 "Об установлении учетной нормы жилого помещения и нормы предоставления по договору социального найма";

- Решением Совета депутатов от 21.04.2008 № 19 "Об установлении размера дохода, приходящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда."

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель прилагает к заявлению по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту следующие документы:

2.6.1.1. Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (паспорт в возрасте от 14 лет, свидетельство о рождении несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет).

2.6.1.2. Копию документа, подтверждающего родство (свидетельство о заключении \ расторжении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи).

2.6.1.3. Документы на занимаемое жилое помещение, а также на жилые помещения, имеющиеся у заявителя и (или) членов его семьи по договору найма, договору социального найма, найма специализированного жилого помещения и (или) в собственности.

2.6.1.4. Документы, подтверждающие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма вне очереди.

2.6.1.5. Справки о доходах формы 2 НДФЛ по месту работы (службы) на заявителя и членов его семьи за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления о принятии на учет, для неработающих - копию трудовой книжки.

2.6.1.6. Справки о получении заявителем и членами его семьи иных доходов (о размере пенсии, о размере стипендии, о размере пособия по безработице и других выплат безработным, о размере пособий на детей, о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание подопечных детей, о размере алиментов и т.д.), выданные уполномоченными органами, осуществляющими соответствующие выплаты.

2.6.1.7. Документы, подтверждающие стоимость недвижимого, движимого имущества (отчет (выписка из отчета) оценки, оформленный в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации), в случае наличия имущества у заявителя и (или) членов его семьи.

2.6.1.8. Заявление о том, что заявитель и (или) члены его семьи с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в течение пяти лет, предшествующих году обращения в органы 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, по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

2.6.1.9. Справки из филиала Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" о технических характеристиках жилого помещения, находящегося в собственности и (или) по договору социального найма у заявителя и (или) членов его семьи (п. Горноправдинск ул. Центральный проезд д.11). В случае наличия у заявителя и (или) членов его семьи жилого помещения в собственности и (или) по договору социального найма на территории других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и (или) на территории других субъектов Российской Федерации сведения о технических характеристиках жилого помещения запрашиваются из организации, осуществляющей техническую инвентаризацию по месту нахождения жилого помещения.

2.6.1.10. Справки органов, осуществляющих предоставление жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, об отсутствии (наличии) жилых помещений по договору социального найма у заявителя и (или) членов его семьи с предыдущего места жительства, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения (запрашиваются в случае прибытия заявителя и (или) членов его семьи на постоянное место жительства в сельское поселение Горноправдинск из других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и (или) с территории других субъектов Российской Федерации).

2.6.2. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются специалистом Отдела, принимающим документы.

2.6.3. От имени заявителя документы, указанные в настоящем Административном регламенте, могут быть поданы его представителем при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

2.6.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов представляется в Отдел в приемные часы.

2.6.5. Прием получателей муниципальной услуги ведется в порядке очереди в дни и часы приема в соответствии с графиком работы.

2.6.6. Документы, предоставляемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия (если не были предоставлены заявителем самостоятельно):

 - справки из налоговых органов о наличии либо отсутствии регистрации заявителя и членов его семьи как индивидуальных предпринимателей (на несовершеннолетних не предоставляются), а также о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам на заявителя и членов его семьи (г. Ханты-Мансийск, ул. Дзержинского, д. 2).

 - справки Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения (сведения о правах, зарегистрированных с 15.07.1998, г Ханты-Мансийск, ул. Студенческая, д. 29).

- справки из Центра Государственной инспекции по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре о регистрации имущественных прав, подтверждающих правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым имуществом на праве собственности (г.Ханты-Мансийск, ул.Геологов, 81).

- справки из Межрайонного регистрационно-экзамеционного отдела ГИБДД полиции УМВД России по ХМАО-Югре о наличии либо отсутствии у заявителя и членов его семьи зарегистрированного движимого имущества, подлежащего налогообложению (г.Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 108).

- справки филиала Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения (сведения о правах, зарегистрированных до 15.07.1998) (п.Горноправдинск, ул. Центральный проезд д.11)

- сведения органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, подтверждающие наличие или отсутствие жилого помещения в собственности у заявителя и (или) членов его семьи, с предыдущего места жительства, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения (запрашиваются в случае прибытия заявителя и (или) членов его семьи на постоянное место жительства в сельское поселение Горноправдинск из других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и (или) с территории других субъектов Российской Федерации).

2.6.7. Справка с места жительства и о составе семьи запрашивается специалистом отдела самостоятельно в отделе управления администрации поселения.

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

- предоставление заявления лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

- обращение гражданина за муниципальной услугой не по месту своего жительства;

- в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства), либо данные не поддаются прочтению, отсутствует подпись заявителя;

- не представлены оригиналы копий документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление всех необходимых для постановки на учет документов;

- представление документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- не истек срок предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срока.

Отказ в принятии на учет может быть обжалован гражданином в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления.

 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Прием граждан по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Здание должно быть оборудовано вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание должен быть оборудован системой для беспрепятственного доступа маломобильных групп населения.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- информационными стендами;

- средствами электронной техники;

- стульями и столами;

- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета). Ожидание приема предполагается в коридоре, оборудованном местами для сидения.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение должно быть оснащено системой противопожарной сигнализации.

На информационном стенде, расположенном в помещении Администрации поселения на видном месте, на официальном веб-сайте Ханты-Мансийского района [www.hmrn.ru](http://www.hmrn.ru) раздел для сельских поселений подраздел Горноправдинск, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются:

 - извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги (размещаются на информационном стенде);

- текст Административного регламента (полная версия - на интернет-сайтах, извлечения - на информационном стенде).

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- режим приема заявителей;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов Отдела, предоставляющих муниципальную услугу.

Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- наличие информации о муниципальной услуге в информационно-коммуникационной сети Интернет и на информационных стендах Администрации сельского поселения Горноправдинск;

- полнота, актуальность и достоверность информации о муниципальной услуге;

- соблюдение сроков исполнения административных процедур и качество предоставления муниципальной услуги в целом.

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

 3.1. Прием заявления с документами

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в настоящем Административном регламенте, к специалисту Отдела, ответственному за предоставление данной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя или полномочия представителя заявителя действовать от заявителя (на основании доверенности, заверенной в установленном порядке) в случае невозможности личного обращения заявителя;

- проверяет комплектность и надлежащее оформление документов заявителя, наличие подлинников документов, читаемость копий документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

В случае выявления недостатков в представленных документах специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, принимает решение об отказе в приеме документов по основаниям, определенным настоящим Административным регламентом, и возвращает документы заявителю (его представителю).

В случае обращения в целях предоставления муниципальной услуги не по месту жительства специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в приеме документов и разъясняет заявителю в какой орган местного самоуправления по месту жительства необходимо обратиться с заявлением о постановке на учет.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сверяет представленные копии документов с их оригиналами и заверяет копии документов. Копии документов, предоставленные заявителем, могут быть заверены нотариально.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 30 минут.

 3.2. Регистрация заявления в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту жительства в Администрации поселения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 минут.

 3.3. Выдача расписки в получении заявления и документов для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет и выдает заявителю (его представителю) расписку о принятии заявления и документов с указанием их перечня, даты и времени их получения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

 3.4. Принятие решения о признании или об отказе в признании заявителя и членов семьи (одиноко проживающего заявителя) малоимущим и принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Процедура принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях начинается с проверки пакета документов. Основанием для проверки является поступление пакета документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Проверка сведений может проводиться путем направления письменного запроса на предприятие (организацию) о представлении необходимой информации с обязательным указанием:

- цели запроса;

- данных о физическом лице, в отношении которого делается запрос;

- перечня запрашиваемых документов или сведений;

- срока представления запрашиваемых документов (14 дней).

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 27 рабочих дней со дня предоставления заявителем заявления с документами:

- проводит правовую экспертизу документов;

- производит расчет среднемесячного совокупного дохода, приходящегося на заявителя и каждого члена семьи (одиноко проживающего заявителя) и расчет стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов семьи (одиноко проживающего заявителя) и подлежащего налогообложению, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего заявителя). По итогам произведенных расчетов оформляет заключение об отказе или об отнесении заявителя и членов семьи (одиноко проживающего заявителя) к категории малоимущих граждан;

- определяет нуждаемость заявителя и членов семьи (одиноко проживающего заявителя) по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- готовит проект решения о признании или об отказе в признании заявителя и членов семьи (одиноко проживающего заявителя) малоимущими и принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня направляет проект решения с пакетом документов на подпись Главе сельского поселения Горноправдинск.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 30 рабочих дней.

 3.5. Уведомление заявителя о принятом решении

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет заявителю уведомление о принятии на учет или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, по месту жительства в сельском поселении Горноправдинск.

 3.6. Формирование учетного дела и включение граждан в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях

На основании решения администрации сельского поселения Горноправдинск о признании заявителя малоимущим и принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, заводится учетное дело, в которое подшиваются:

- заявление заявителя;

- решение администрации;

- иные документы, приложенные к заявлению и полученные в ходе проверки указанных заявителем сведений.

Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту жительства в администрации сельского поселения Горноправдинск.

Принятые на учет граждане включаются в книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту жительства администрации сельского поселения Горноправдинск. В книге не допускаются подчистки. Поправки и изменения, вносимые в документы, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за правильное ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, и скрепляются печатью.

Отдел обеспечивает надлежащее ведение и хранение учетных дел, книг.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

4. Требования и порядок межведомственного информационного взаимодействия

Межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в обязательном порядке с 01 июля 2012 года.

В порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия отдел запрашивает документы, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных государственных или муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальных образований.

Направление межведомственного запроса и предоставления документов и информации допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

5. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

Административного регламента

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений сотрудниками Отдела, осуществляется начальником отдела имущественных, жилищных и земельных отношений администрации сельского поселения Горноправдинск, при его отсутствии – заместителем главы сельского поселения Горноправдинск.

5.2. Контроль за деятельностью структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения административного регламента осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в пределах своей компетенции, посредством анализа обращений и жалоб заявителей муниципальной услуги, поступивших в орган, предоставляющий муниципальную услугу, выявления нарушений при исполнении административного регламента по фактам поступивших обращений и жалоб заявителей муниципальной услуги.

Выявленные недостатки исполнения административного регламента анализируются по каждому специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу, с принятием мер к устранению выявленных недостатков.

Плановые проверки проводятся руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, один раз в полугодие.

Внеплановые проверки исполнения административного регламента в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения административного регламента осуществляются на основании:

1) жалоб и обращений заявителей;

2) выявления нарушений при исполнении административного регламента.

5.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Досудебное (внесудебное) обжалование не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование не является для заявителей обязательным.

Заявитель может направить обращение (жалобу) на имя главы сельского поселения Горноправдинск.

Направление обращения (жалобы) непосредственно должностному лицу, муниципальному служащему органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшему решение или совершившему действие (бездействие), которое обжалуется, не допускается.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

6.2.1. Незаконные, необоснованные действия должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу:

а) истребование документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

б) нарушение сроков рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

в) действие, ведущее к нарушению прав и законных интересов заявителя;

г) принятие заведомо необоснованного незаконного решения;

д) предоставление недостоверной информации;

е) разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия).

6.2.2. Бездействие должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу:

а) оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

б) нарушение срока и порядка регистрации запросов, их рассмотрения;

в) утеря находящихся у них на рассмотрении запросов и документов, связанных с их исполнением.

6.2.3. Решения должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, об отказе в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о приостановлении и (или) прекращении предоставления муниципальной услуги.

6.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на имя главы сельского поселения Горноправдинск.

6.4. Поступившие обращения (жалобы) подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. Требования к содержанию обращения (жалобы).

В письменном обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) заявителя, составляющего обращение (жалобу);

почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы). Заявитель может указать иные способы передачи ответа по существу обращения или жалобы (электронной почтой, факсом и т.д.);

текст обращения (жалобы);

личная подпись заявителя и дата составления обращения (жалобы).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

6.6. Основаниями для отказа в рассмотрении поступившего в орган, предоставляющий муниципальную услугу, обращения (жалобы) являются:

а) отсутствие указания на фамилию, имя, отчество (если таковое имеется) и почтовый адрес заявителя, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ;

б) обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членам его семьи;

в) текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

6.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, или должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

6.8. Срок рассмотрения устного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке, не должен превышать 30 дней со дня поступления обращения (жалобы), если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения (жалобы).

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) заявителя, направившего обращение (жалобу).

6.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, является:

а) признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги;

б) признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы).

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях"

 Главе сельского поселения Горноправдинск

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью)

 проживающего в п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с 19... г.

 по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 Прошу Вас рассмотреть вопрос о признании меня (моей семьи) малоимущей и принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, по месту жительства в сельском поселении Горноправдинск в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать основания нуждаемости в жилье)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать льготы, если имеются)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Составом семьи из "......" человек, из них (указать степень родства, Ф.И.О., дату рождения):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 О себе сообщаю, что я работаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи всех совершеннолетних членов семьи, включенных в заявление:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись сотрудника, принявшего заявление)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях"

 Главе сельского поселения Горноправдинск

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

 проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 Настоящим уведомляю, что я и члены семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в течение пяти лет, предшествующих обращению на постановку на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по месту жительства в сельском поселении Горноправдинск, не ухудшали свои жилищные условия путем продажи, дарения или отчуждения иным способом жилого помещения, принадлежащего на праве частной собственности, а также не совершали иных действий, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи всех совершеннолетних членов семьи, включенных в заявление:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись сотрудника, принявшего заявление)

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

" Прием заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях "

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Консультация граждан по вопросу принятия заявлений, документов, а также │

│ постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений │

└───────────────┬──────────────────────────────────────┬──────────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────────┐┌──────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о принятии ││Принятие решения об отказе в принятии │

│ граждан на учет в качестве ││граждан на учет в качестве нуждающихся│

│ нуждающихся в жилых помещениях ││ в жилых помещениях │

└───────────────┬─────────────────┘└───────────────────┬──────────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────────┐┌──────────────────────────────────────┐

│ Направление уведомления о ││ Направление уведомления об отказе в │

│ принятии граждан на учет в ││ принятии граждан на учет в качестве │

│ качестве нуждающихся в жилых ││ нуждающихся в жилых помещениях │

│ помещениях ││ │

└─────────────────────────────────┘└──────────────────────────────────────┘

Приложение 7

к постановлению администрации

сельского поселения Горноправдинск

от 04.09.2012 № 144

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда**

**социального использования по договорам социального найма»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Наименование административного регламента: «Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования по договорам социального найма»(далее - Регламент).

1.2. Настоящий Регламент разработан с целью повышения прозрачности деятельности администрации сельского поселения Горноправдинск (далее – администрация поселения) при предоставлении муниципальной услуги посредством предоставления информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе муниципальной услуги и установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдением требований настоящего Регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования по договорам социального найма».

2.2. Муниципальную услугу «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования по договорам социального найма» (далее – муниципальная услуга) предоставляет администрация поселения Горноправдинск с проведением всех необходимых процедур через отдел имущественных, жилищных и земельных отношений (далее - Отдел).

2.2.1. Местонахождение администрации поселения: 628520, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Ханты-Мансийский район, п.Горноправдинск, ул.Вертолетная д.34.

2.2.2. Режим работы:

Рабочий день в администрации поселения начинается с 9 часов 00 минут и закачивается:

для мужчин в понедельник – четверг в 18 часов 15 минут, пятницу в 17 часов 00 минут;

для женщин в понедельник в 18 часов 00 минут, в остальные дни рабочей недели в 17 часов 00 минут.

Продолжительность времени отдыха и питания – 1 час (с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут).

2.2.3. Справочные телефоны: 8 (3467) 374-168, 374-828, 375-645.

2.2.4. Адрес электронной почты: gpr@hmrn.ru.

2.2.5. Адрес официального веб-сайта Ханты-Мансийского района [www.hmrn.ru](http://www.hmrn.ru) раздел для сельских поселений подраздел Горноправдинск.

2.3. Заявителями на предоставление  муниципальной  услуги являются граждане  Российской Федерации - физические лица, нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда и вставшие на учет по месту жительства на территории сельского поселения Горноправдинск (далее – поселение).

Нуждающимися в жилых помещениях гражданами признаются:

- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

- проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации.

При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

Граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

 2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов составляет не более 30 дней.

2.6. Нормативные и иные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальных услуг:

2.6.1. Жилищный кодекс Российской Федерации.

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

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

2.6.4. Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.07.2005 №57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты- Мансийском автономном округе – Югре».

2.6.5. Устав поселения.

2.6.6. Муниципальные правовые акты органов местного самоуправления поселения.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Документы, предоставляемые заявителем:

 - заявление (приложение 1 к настоящему Регламенту);

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (паспорт в возрасте от 14 лет, свидетельство о рождении несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет).

- копию документа, подтверждающего родство (свидетельство о заключении \ расторжении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи).

- документы на занимаемое жилое помещение, а также на жилые помещения, имеющиеся у заявителя и (или) членов его семьи по договору найма, договору социального найма, найма специализированного жилого помещения и (или) в собственности.

- документы, подтверждающие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма вне очереди.

- справки о доходах формы 2 НДФЛ по месту работы (службы) на заявителя и членов его семьи за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления о принятии на учет, для неработающих - копию трудовой книжки.

 -копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (2,3,5 страницы);

 - письменное обязательство совершеннолетних членов семьи об освобождении после получения жилого помещения, ранее занимаемой площади на условиях социального найма, за исключением случаев предоставления жилого помещения в дополнение к имеющемуся (приложение 2 к настоящему Регламенту);

- справки о получении заявителем и членами его семьи иных доходов (о размере пенсии, о размере стипендии, о размере пособия по безработице и других выплат безработным, о размере пособий на детей, о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание подопечных детей, о размере алиментов и т.д.), выданные уполномоченными органами, осуществляющими соответствующие выплаты.

- документы, подтверждающие стоимость недвижимого, движимого имущества (отчет (выписка из отчета) оценки, оформленный в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации), в случае наличия имущества у заявителя и (или) членов его семьи.

 Документы, представляемые в копиях, предоставляются одновременно с оригиналами для их заверения, либо копии документов должны быть заверены нотариально.

 2.7.2. Документы, предоставляемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия (если не были предоставлены заявителем самостоятельно):

 - справки из налоговых органов о наличии либо отсутствии регистрации заявителя и членов его семьи как индивидуальных предпринимателей (на несовершеннолетних не предоставляются), а также о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам на заявителя и членов его семьи (г. Ханты-Мансийск, ул. Дзержинского, д. 2).

 - справки Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения (сведения о правах, зарегистрированных с 15.07.1998, г Ханты-Мансийск, ул.Студенческая, д. 29).

- справки из Центра Государственной инспекции по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре о регистрации имущественных прав, подтверждающих правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым имуществом на праве собственности (г.Ханты-Мансийск, ул.Геологов, 81).

- справки из Межрайонного регистрационно-экзамеционного отдела ГИБДД полиции УМВД России по ХМАО-Югре о наличии либо отсутствии у заявителя и членов его семьи зарегистрированного движимого имущества, подлежащего налогообложению (г.Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 108).

- справки филиала Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения (сведения о правах, зарегистрированных до 15.07.1998) (п.Горноправдинск, ул. Центральный проезд д.11).

 2.7.3. Справка с места жительства и о составе семьи запрашивается специалистом (начальником) Отдела самостоятельно в отделе управления администрации поселения.

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

2.8.1. Выявление несоответствий в представленных документах.

2.8.2. Необходимость представления недостающих документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1. пункта 2.7. раздела 2 настоящего Регламента.

2.8.3. Поступление заявления от заявителя или уполномоченного им лица о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.8.4. На основании определения или решения суда.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 2.9.1.Непредставление документов, определенных подпунктом 2.7.1. пункта 2.7. раздела 2 настоящего Регламента.

 2.9.2. Недостоверность сведений представленных заявителем.

2.9.3. Не представлены все необходимые документы, для предоставления жилого помещения по договору социального найма**.**

2.9.4. Представлены документы, на основании которых гражданину не может быть предоставлено жилое помещение по договору социального найма.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги гражданам должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные действующим законодательством. Решение об отказе выдается заявителю или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления не позднее чем через 3 рабочих дня после принятия решения, и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 30 минут.

 2.12. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день его подачи.

2.13. Места информирования заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, заполнения необходимых документов, ожидания для сдачи и получения документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места информирования и ожидания оборудуются информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов, стульями (лавками, скамьями) и столами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела при личном контакте с гражданами, а также с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи, на информационных стендах, на официальном веб-сайте Ханты-Мансийского района [www.hmrn.ru](http://www.hmrn.ru) в разделе для сельских поселений подразделе Горноправдинск, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.14.2. Показателем качества предоставляемой услуги является отсутствие нарушений Регламента.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

 3.1.1. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами (далее – заявление).

3.1.2. Рассмотрение заявления Отделом.

 3.1.3. Выдача заявителю договора либо направление мотивированного отказа (письма).

 3.2. Прием и регистрация заявления.

 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение на имя главы сельского поселения Горноправдинск (далее – глава поселения) либо лица исполняющего обязанности главы поселения, гражданина или уполномоченного им лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

 При личном обращении должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует заявление.

 При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении должностное лицо, ответственное за прием документов, вскрывает конверт, регистрирует заявление и направляет зарегистрированное заявление на визирование главе поселения.

 После получения визы главы поселения должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявление в соответствии с визой главы поселения в Отдел.

 Конечным результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, и направление его в Отдел.

 Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 дня.

 3.3. Рассмотрение заявления Отделом.

 3.3.1. Основанием для начала исполнения данного административного действия является получение Отделом заявления с визой главы поселения.

Специалист (начальник) Отдела осуществляет проверку представленных документов на предмет полноты и правильности их составления предоставленных заявителем и запрашивает сведения, предусмотренные подпункта 2.7.2. пункта 2.7. раздела 2 настоящего Регламента предоставляемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

 3.3.2. После предоставления сведений специалист (начальник) Отдела рассмотрев заявление и пакет документов заявителя:

 - готовит проект постановления администрации поселения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (далее – постановление) либо мотивированный отказ (письмо);

 - направляет проект постановления либо мотивированный отказ (письмо) на подпись главе поселения или лицу, исполняющему его обязанности.

3.3.3. Специалист (начальник) Отдела после подписания постановления готовит проект договора о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях договора социального найма (далее - договор), направляет его на подпись главе поселения, или лицу, исполняющему его обязанности.

Конечным результатом исполнения данной административной процедуры является, подписанный главой поселения или лицом, исполняющим его обязанности договор либо мотивированный отказ (письмо).

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 30 рабочих дней.

3.4. Выдача заявителю договора либо направление мотивированного отказа (письма).

 Основанием для начала исполнения данного административного действия является получение Отделом подписанного главой поселения или лицом, исполняющим его обязанности, договора либо мотивированного отказа (письма).

Специалист (начальник) Отдела регистрирует, подписанный договор в Книге (журнале) регистрации договоров социального найма поселения и выдает под роспись заявителю либо направляет мотивированный отказ (письмо) заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления или вручает лично под роспись.

 Конечным результатом исполнения данного административного действия является выдача под роспись заявителю договор либо направление мотивированного отказа (письма) заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления или вручение его под роспись.

 Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 3 рабочих дня.

 **Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений сотрудниками Отдела, осуществляется начальником отдела имущественных, жилищных и земельных отношений администрации сельского поселения Горноправдинск, при его отсутствии – заместителем главы сельского поселения Горноправдинск.

4.2. Контроль за деятельностью структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения административного регламента осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в пределах своей компетенции, посредством анализа обращений и жалоб заявителей муниципальной услуги, поступивших в орган, предоставляющий муниципальную услугу, выявления нарушений при исполнении административного регламента по фактам поступивших обращений и жалоб заявителей муниципальной услуги.

Выявленные недостатки исполнения административного регламента анализируются по каждому специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу, с принятием мер к устранению выявленных недостатков.

Плановые проверки проводятся руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, один раз в полугодие.

Внеплановые проверки исполнения административного регламента в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения административного регламента осуществляются на основании:

1) жалоб и обращений заявителей;

2) выявления нарушений при исполнении административного регламента.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, как во внесудебном порядке, так и в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Предметом обжалования является некачественное выполнение муниципальной услуги, закреплённой настоящим Регламентом.

5.4. Ответ на обращение заявителю муниципальной услуги не даётся в следующих случаях:

5.4.1. Не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.4.2. Текст письменного обращения не поддается прочтению.

В случае, если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

Если обжалуется судебное решение, такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

5.5. Основанием для начала процедуры обжалования является не соблюдение требований по качественному выполнению муниципальной услуги, регламентируемой настоящим Регламентом.

5.6. Если в жалобе содержится просьба заявителя об истребовании документов, имеющих существенное значение для обоснования и рассмотрения, которые отсутствуют у заявителя, то должностные лица, ответственные или уполномоченные должностного лица, рассматривающие жалобу, вправе запросить необходимые документы.

В случае если в жалобе не ясна суть вопроса, должностное лицо, которому поручено рассмотрение жалобы, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в установленном порядке дополнительные материалы и объяснения заявителя.

5.7. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу, в том числе посредством электронной почты, в администрацию поселения.

Жалоба получателя муниципальной услуги в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- должность, фамилия и инициалы (если это известно заявителю) должностного лица, которому направляется письменное обращение;

- фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя - в случае обращения с жалобой представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации жалобы;

- суть жалобы или обжалуемого решения, действия (бездействия);

- личная подпись заявителя и дата.

5.8. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации.

В случаях, требующих проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, срок рассмотрения жалобы может быть продлён с сообщением об этом заявителю.

Уведомление о продлении срока рассмотрения жалобы (промежуточный ответ) направляется заявителю заблаговременно (не позднее, чем за 2-3 дня до истечения срока).

Окончанием срока рассмотрения жалобы считается дата направления письменного ответа заявителю.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы ответственное должностное лицо, которому поступила жалоба, принимает решение об удовлетворении требований заявителя о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

По результатам осуществленных проверочных действий ответственное должностное лицо:

- готовит соответствующий акт проверки;

- обеспечивает применение мер ответственности к лицу, оказывающему услугу;

- направляет на имя заявителя официальное письмо, содержащее следующую информацию:

 - установленные факты нарушений, о которых было сообщено заявителем;

- не установленные факты нарушений, о которых было сообщено заявителем.

5.10. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством Российской Федерации порядку.

 Приложение 1

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования по договорам социального найма»

Главе сельского поселения Горноправдинск (Исполняющему обязанности главы сельского поселения Горноправдинск)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы) – если они известны заявителю

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, телефон)

 проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу Вас предоставить мне жилое помещение по договору социального найма муниципального жилищного фонда сельского поселения Горноправдинск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание невозможно)

Состав моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

1. Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаются документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и т.д.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

 Приложение 2

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования по договорам социального найма»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

О сдаче занимаемой жилой площади «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Основной квартиросъемщик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и члены семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даем обязательство администрации сельского поселения Горноправдинск в том, что при получении новой жилой площади по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Каждый из нас полностью освободит занимаемую жилую площадь в доме №\_\_\_ по улице (пер.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв.(ком)№\_\_\_\_\_\_, состоящую из \_\_\_\_\_\_ комнат.

Подписи: основной квартиросъемщик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

члены его семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заверяю

Должность специалиста (начальника)

отдела имущественных, жилищных и

земельных отношений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года.

Приложение 8

к постановлению администрации

сельского поселения Горноправдинск

от 04.09.2012 № 144

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о номере очереди на получение жилья на условиях договора социального найма из муниципального жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Сведения о заявителях

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по месту жительства в сельском поселении Горноправдинск и обратившиеся в администрацию сельского поселения Горноправдинск за предоставлением муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией вправе осуществлять их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в отделе имущественных, жилищных и земельных отношений администрации сельского поселения Горноправдинск, расположенном по адресу:

Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Ханты -Мансийский район, п.Горноправдинск, ул.Вертолетная, д. 34;

- посредством телефонной связи по номеру: 8(3467) 37-56-45;

 - на официальном веб-сайте Ханты-Мансийского района [www.hmrn.ru](http://www.hmrn.ru) в разделе для сельских поселений подразделе Горноправдинск;

 - в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы;

- форму заявления;

- сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении,

- при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты в форме электронного документа);

- по телефону.

 Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное:

- в случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты отдела имущественных, жилищных и земельных отношений администрации сельского поселения Горноправдинск осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, специалист отдела имущественных, жилищных и земельных отношений администрации сельского поселения Горноправдинск, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в отдел имущественных, жилищных и земельных отношений администрации сельского поселения Горноправдинск обращение о предоставлении муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения, должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам;

- письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги (в том числе посредством электронной почты в форме электронного документа).

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.4. Прием заявлений для предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Ханты- Мансийский район, п.Горноправдинск, ул. Вертолетная, д. 34, адрес электронной почты: gpr@hmrn.ru.

График работы: понедельник: с 09.00 до 18.00 часов, вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 до 17.00 часов, перерыв: с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - "«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Горноправдинск.

 Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации поселения – отделом имущественных, жилищных и земельных отношений.

 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о номере очереди гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, по месту жительства в сельском поселении Горноправдинск или отказ в предоставлении информации о номере очереди.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.07.2005 N 57-оз "О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре";

- Уставом сельского поселения Горноправдинск, утвержденный решением Совета депутатов от 06.04.2009 № 31 (с изменениями).

 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить заявление о предоставлении муниципальной услуги с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса места жительства, паспортных данных согласно форме (приложение № 1 к Административному регламенту).

От имени заявителя документ, указанный в настоящем Административном регламенте, может быть подан его представителем при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

- предоставление заявления лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

- в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, паспортные данные) либо данные не поддаются прочтению, отсутствует подпись заявителя.

 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является то, что заявитель не состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по месту жительства в сельском поселении Горноправдинск.

 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

 2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления.

 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Прием граждан по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Здание должно быть оборудовано вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание должен быть оборудован системой для беспрепятственного доступа маломобильных групп населения.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- информационными стендами;

- средствами электронной техники;

- стульями и столами;

- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета). Ожидание приема предполагается в коридоре, оборудованном местами для сидения.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение должно быть оснащено системой противопожарной сигнализации.

На информационном стенде, расположенном в помещении Администрации поселения на видном месте, на официальном веб-сайте Ханты-Мансийского района [www.hmrn.ru](http://www.hmrn.ru) раздел для сельских поселений подраздел Горноправдинск, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Административного регламента (полная версия - на веб-сайте, извлечения - на информационном стенде);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- режим приема заявителей;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов Отдела, предоставляющих муниципальную услугу.

Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерами и оргтехникой.

 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 - доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение графика работы отдела с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных претензий по вопросу предоставления муниципальной услуги.

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

 3.1.Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно приложению 2 к Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма из муниципального жилищного фонда (далее - заявление);

- рассмотрение заявления и подготовка информации или отказа в предоставлении информации;

- выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

 3.2.1.Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление заявителем в приемную администрации заявления лично либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи в форме электронного документа. Заявление оформляется в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту.

Специалист приемной администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение одного рабочего дня (день поступления) регистрирует заявление, передает его на рассмотрение Главе сельского поселения Горноправдинск, после чего поступивший запрос передается на исполнение специалистам отдела имущественных жилищных и земельных отношений.

Результат административной процедуры по приему и регистрации заявления:

- прием и регистрация заявления.

3.2.2. Рассмотрение заявления и подготовка информации заявителю или отказа в предоставлении информации.

Основанием для административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Специалист отдела, ответственный за предоставление информации, не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации заявления:

- рассматривает его по существу поступившего запроса;

- подготавливает информацию или отказ в предоставлении информации;

- представляет на подпись главе сельского поселения Горноправдинск, при его отсутствии – заместителю главы сельского поселения Горноправдинск.

Результат административной процедуры по рассмотрению заявления и предоставлению информации: подготовка информации или отказа в предоставлении информации.

3.2.3. Выдача или направление заявителю информации либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

В течение одного рабочего дня со дня подписания информации специалист Отдела, ответственный за предоставление информации, направляет информацию или отказ в предоставлении информации в письменном или электронном виде заявителю.

3.3 Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

Основанием для начала административной процедуры на установление наличия права на получение муниципальной услуги является определение специалистом отдела имущественных, жилищных и земельных отношений состоит ли заявитель на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по месту жительства в сельском поселении Горноправдинск.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 30 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю устной информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма из муниципального жилищного фонда.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений сотрудниками Отдела, осуществляется начальником отдела имущественных, жилищных и земельных отношений администрации сельского поселения Горноправдинск, при его отсутствии – заместителем главы сельского поселения Горноправдинск.

4.2. Контроль за деятельностью структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения административного регламента осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в пределах своей компетенции, посредством анализа обращений и жалоб заявителей муниципальной услуги, поступивших в орган, предоставляющий муниципальную услугу, выявления нарушений при исполнении административного регламента по фактам поступивших обращений и жалоб заявителей муниципальной услуги.

Выявленные недостатки исполнения административного регламента анализируются по каждому специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу, с принятием мер к устранению выявленных недостатков.

Плановые проверки проводятся руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, один раз в полугодие.

Внеплановые проверки исполнения административного регламента в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения административного регламента осуществляются на основании:

1) жалоб и обращений заявителей;

2) выявления нарушений при исполнении административного регламента.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Досудебное (внесудебное) обжалование не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование не является для заявителей обязательным.

Заявитель может направить обращение (жалобу) на имя главы сельского поселения Горноправдинск.

Направление обращения (жалобы) непосредственно должностному лицу, муниципальному служащему органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшему решение или совершившему действие (бездействие), которое обжалуется, не допускается.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

6.2.1. Незаконные, необоснованные действия должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу:

а) истребование документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

б) нарушение сроков рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

в) действие, ведущее к нарушению прав и законных интересов заявителя;

г) принятие заведомо необоснованного незаконного решения;

д) предоставление недостоверной информации;

е) разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия).

6.2.2. Бездействие должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу:

а) оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

б) нарушение срока и порядка регистрации запросов, их рассмотрения;

в) утеря находящихся у них на рассмотрении запросов и документов, связанных с их исполнением.

6.2.3. Решения должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, об отказе в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о приостановлении и (или) прекращении предоставления муниципальной услуги.

6.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на имя главы сельского поселения Горноправдинск.

6.4. Поступившие обращения (жалобы) подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. Требования к содержанию обращения (жалобы).

В письменном обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) заявителя, составляющего обращение (жалобу);

почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы). Заявитель может указать иные способы передачи ответа по существу обращения или жалобы (электронной почтой, факсом и т.д.);

текст обращения (жалобы);

личная подпись заявителя и дата составления обращения (жалобы).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

6.6. Основаниями для отказа в рассмотрении поступившего в орган, предоставляющий муниципальную услугу, обращения (жалобы) являются:

а) отсутствие указания на фамилию, имя, отчество (если таковое имеется) и почтовый адрес заявителя, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ;

б) обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членам его семьи;

в) текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

6.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, или должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

6.8. Срок рассмотрения устного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке, не должен превышать 30 дней со дня поступления обращения (жалобы), если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения (жалобы).

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) заявителя, направившего обращение (жалобу).

6.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, является:

а) признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги;

б) признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы).

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений на условиях

социального найма»

 Главе сельского

 поселения Горноправдинск

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О заявителя)

 дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 Прошу предоставить информацию о номере очереди на получение жилья на условиях договора социального найма из муниципального жилищного фонда.

 Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений на условиях

социального найма»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием заявления на предоставление муниципальной услуги

 ┌─────────────────────────────────────────┐

 │ Прием заявления на предоставление │

 │ муниципальной услуги │

 └─────────────────────┬───────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────┐

 │Регистрация заявления│

 └──────────┬──────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────┐

 ┌─┤Рассмотрение представленного заявителем заявления на наличие├─┐

 │ │ права на предоставление муниципальной услуги │ │

 │ └────────────────────────────────────────────────────────────┘ │

 │ │

Имеется возможность Отсутствует возможность

предоставления предоставления

муниципальной услуги муниципальной услуги

 │ │

 \/ \/

┌──────────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│Подготовка уведомления об очередности │ │Подготовка уведомления об отказе│

│ предоставления жилых помещений на │ │ в предоставлении муниципальной │

│ условиях социального найма │ │ услуги │

└──┬───────────────────────────────────┘ └────────────────────────────┬───┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────┐ ┌───────────────────────┐

│Выдача заявителю уведомления │ │ Направление заявителю │

│об очередности предоставления│ │уведомления об отказе │

│ жилых помещений на условиях │ │в предоставлении услуги│

│ социального найма │ └────────────────────┬──┘

└──┬──────────────────────────┘ │

 │ ┌────────────────────┐ │

 └──────────────────────>│ Конец оказания │<─────────────────────┘

 │муниципальной услуги│

 └────────────────────┘

Приложение 9

к постановлению администрации

сельского поселения Горноправдинск

от 04.09.2012 № 144

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,

НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРНОПРАВДИНСК И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ

ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Горноправдинск и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется по запросам юридических лиц, физических лиц, индивидуальных предпринимателей.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители, действующие в силу закона или на основании нотариально удостоверенной доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в отделе имущественных, жилищных и земельных отношений администрации сельского поселения Горноправдинск, расположенном по адресу:

Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Ханты-Мансийский район, п.Горноправдинск, ул. Вертолетная, д. 34;

 - посредством телефонной связи по номеру: 8(3467) 37-56-45;

 - на официальном веб-сайте Ханты-Мансийского района [www.hmrn.ru](http://www.hmrn.ru) в разделе для сельских поселений подразделе Горноправдинск;

 - в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы;

- форму заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, подлежащего передаче в аренду;

- сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- лично;

- по телефону;

- в письменном виде (в том числе посредством электронной почты в форме электронного документа).

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное:

- в случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты отдела имущественных жилищных и земельных отношений администрации сельского поселения Горноправдинск осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник Отдела, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в Отдел обращение о предоставлении муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения, должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам;

- письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.3.5. Прием заявлений для предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Ханты - Мансийский район, п.Горноправдинск, ул. Вертолетная, д. 34, адрес электронной почты: gpr@hmrn.ru.

График работы: вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 до 17.00 часов, понедельник: с 09.00 до 18.00 часов, перерыв: с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Горноправдинск (далее - Администрация).

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением администрации – отделом имущественных жилищных и земельных отношений (далее - Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - Информация) или отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 дней со дня регистрации в администрации сельского поселения Горноправдинск заявления заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Устав сельского поселения Горноправдинск, утвержденный решением Совета депутатов от 06.04.2009 № 31 (с изменениями);

- Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности сельского поселения Горноправдинск, утвержденное решением Совета депутатов от 20.02.2009 № 24 (с изменениями).

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

Для получения муниципальной услуги заявителем подается лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой в форме электронного документа заявление на имя главы сельского поселения Горноправдинск о предоставлении информации.

В заявлении указываются:

- сведения о заявителе, в том числе фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя, либо наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, местонахождение юридического лица;

- подпись заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя, либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

- предоставление заявления лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

- в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты (в случае предоставления информации в электронном виде)) или невозможности их прочесть;

- отсутствие в заявлении подписи заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, является:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- запрашиваемая заявителем информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Прием граждан по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Здание должно быть оборудовано вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами;

- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерами и оргтехникой.

В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета).

Ожидание приема предполагается в коридоре, оборудованном местами для сидения.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение должно быть оснащено системой противопожарной сигнализации.

На информационном стенде, расположенном в помещении Администрации на видном месте, на официальном веб-сайте Ханты-Мансийского района [www.hmrn.ru](http://www.hmrn.ru) раздел для сельских поселений подраздел Горноправдинск, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются:

 - извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги (размещаются на информационном стенде);

- текст Административного регламента (полная версия - на интернет-сайтах, извлечения - на информационном стенде).

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- режим приема заявителей;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов Отдела, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

 - доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение графика работы Отдела с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных претензий по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения.

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно приложению 1 к Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - заявление);

- рассмотрение заявления и подготовка информации или отказа в предоставлении информации;

- выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление заявителем в приемную администрации заявления лично, либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи. Заявление оформляется в соответствии с приложением 2 к Административному регламенту.

Специалист приемной администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение одного рабочего дня (день поступления) регистрирует заявление, передает его на рассмотрение Главе сельского поселения Горноправдинск, после чего поступивший запрос передается на исполнение специалистам Отдела.

Результат административной процедуры по приему и регистрации заявления: прием и регистрация заявления.

3.2.2. Рассмотрение заявления и подготовка информации заявителю или отказа в предоставлении информации.

Основанием для административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление информации, не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации заявления:

- рассматривает его по существу поступившего запроса;

- подготавливает информацию или отказ в предоставлении информации;

- представляет на подпись главе сельского поселения Горноправдинск, при его отсутствии – заместителю главы сельского поселения Горноправдинск.

Результат административной процедуры по рассмотрению заявления и предоставлению информации: подготовка информации или отказа в предоставлении информации.

3.2.3. Выдача или направление заявителю информации либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

В течение одного рабочего дня со дня подписания информации специалист Отдела, ответственный за предоставление информации, направляет информацию или отказ в предоставлении информации в письменном или электронном виде заявителю.

3.3. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя о предоставлении информации в Отдел.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление информации, уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет относится ли указанный запрос к информированию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 30 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю устной информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, либо мотивированный отказ в ее предоставлении.

4. Порядок и формы контроля

за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений сотрудниками Отдела, осуществляется начальником отдела имущественных, жилищных и земельных отношений администрации сельского поселения Горноправдинск, при его отсутствии – заместителем главы сельского поселения Горноправдинск.

4.2. Контроль за деятельностью структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения административного регламента осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в пределах своей компетенции, посредством анализа обращений и жалоб заявителей муниципальной услуги, поступивших в орган, предоставляющий муниципальную услугу, выявления нарушений при исполнении административного регламента по фактам поступивших обращений и жалоб заявителей муниципальной услуги.

Выявленные недостатки исполнения административного регламента анализируются по каждому специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу, с принятием мер к устранению выявленных недостатков.

Плановые проверки проводятся руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, один раз в полугодие.

Внеплановые проверки исполнения административного регламента в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения административного регламента осуществляются на основании:

1) жалоб и обращений заявителей;

2) выявления нарушений при исполнении административного регламента.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) сотрудников Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Досудебное (внесудебное) обжалование не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых сотрудниками Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование не является для заявителей обязательным.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения сотрудников Отдела лично, в письменной форме, в форме электронного сообщения.

5.3. Требования к содержанию жалобы.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения Горноправдинск, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес заявителя, направившего жалобу, по которому должен быть направлен ответ;

- жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотруднику органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членам его семьи;

- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления жалобы без ответа по существу поставленных в нем вопросов заявителю, направившему жалобу, сообщается о причинах отказа в рассмотрении жалобы либо о переадресации жалобы.

5.6. 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Предоставление

информации об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности

сельского поселения Горноправдинск

и предназначенных для сдачи в аренду"

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,

НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРНОПРАВДИНСК И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ

ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ»

 ┌───────────────────────────┐

 │ Обращение заявителя о │

 ┌─────────┤ предоставлении информации ├─────────┐

 \/ └───────────────────────────┘ \/

┌─────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

│Устное обращение │ │ Письменное обращение │

│ (личное) │ │ (заявление) │

└───────┬─────────┘ └─────────┬─────────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

│ Предоставление │ │ Прием и регистрация │

│информации устно │ │ заявления │

└─────────────────┘ └─────────┬─────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────┐

 ┌─────────────┤ Рассмотрение заявления │

 │ └─────────┬─────────────────┘

 \/ \/

 ┌───────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

 │Подготовка информации в│ │ Отказ в предоставлении │

 │ случае отсутствия │ │ муниципальной услуги в │

 │оснований для отказа в │ │ случае наличия оснований, │

 │ предоставлении │ │ предусмотренных в пункте │

 │ муниципальной услуги │ │ 2.8. Административного │

 │ │ │ регламента │

 └───────────┬───────────┘ └─────────┬─────────────────┘

 \/ \/

 ┌───────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

 │Направление информации │ │ Направление заявителю │

 │ заявителю посредством │ │ уведомления об отказе │

 │ почтовой или │ │ в предоставлении │

 │ электронной связи │ │ муниципальной услуги │

 └───────────────────────┘ └───────────────────────────┘

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Предоставление

информации об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности

сельского поселения Горноправдинск

и предназначенных для сдачи в аренду"

 Главе сельского поселения Горноправдинск

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование заявителя (для юридических лиц),

 Ф.И.О. (для физических лиц и индивидуальных

 предпринимателей), Ф.И.О. представителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес, телефон (факс), электронная

 почта и иные реквизиты, позволяющие

 осуществлять взаимодействие с заявителем)

Заявление

 Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Горноправдинск и предназначенных для сдачи в аренду:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается площадь (от \_\_\_ до \_\_\_\_) и цель использования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. заявителя, представителя)

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 10

к постановлению администрации

сельского поселения Горноправдинск

от 04.09.2012 №144

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРНОПРАВДИНСК»

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда сельского поселения Горноправдинск» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие на условиях социального найма жилые помещения в муниципальном жилищном фонде сельского поселения Горноправдинск, или уполномоченное ими лицо (далее - заявители).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители, действующие в силу закона или на основании нотариально удостоверенной доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в отделе имущественных, жилищных и земельных отношений администрации сельского поселения Горноправдинск, расположенном по адресу:

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Ханты-Мансийский район, п.Горноправдинск, ул. Вертолетная, д. 34;

- посредством телефонной связи по номеру: (3467) 37-48-28;

- по адресу электронной почты администрации сельского поселения Горноправдинск gpr@hmrn.ru;

- на официальном веб-сайте Ханты-Мансийского района [www.hmrn.ru](http://www.hmrn.ru) раздел для сельских поселений подраздел Горноправдинск;

 - в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

 1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы;

- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- лично;

- по телефону;

- в письменном виде (в том числе посредством электронной почты).

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное:

- в случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты отдела имущественных жилищных и земельных отношений администрации сельского поселения Горноправдинск (далее - Отдел) осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник Отдела, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в Отдел обращение о предоставлении муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения, должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

- письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги (в том числе посредством электронной почты в форме электронного документа).

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. Прием заявлений для предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Ханты - Мансийский район, п.Горноправдинск, ул. Вертолетная, д. 34, адрес электронной почты: gpr@hmrn.ru.

Режим работы:

Рабочий день в администрации сельского поселения Горноправдинск начинается с 9 часов 00 минут и закачивается:

для мужчин в понедельник – четверг в 18 часов 15 минут, пятницу в 17 часов 00 минут;

для женщин в понедельник в 18 часов 00 минут, в остальные дни рабочей недели в 17 часов 00 минут.

Продолжительность времени отдыха и питания – 1 час (с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда сельского поселения Горноправдинск (далее - муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу:**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Горноправдинск (далее - администрация)

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом имущественных жилищных и земельных отношений администрации сельского поселения Горноправдинск (далее – Отдел).

**2.3.** Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю договора передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации (далее - договор приватизации) или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о приватизации жилых помещений должно приниматься в двухмесячный срок со дня подачи заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

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

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

- Устав сельского поселения Горноправдинск;

- решение Совета депутатов сельского поселения Горноправдинск от 12.03.2007 №14 «Об утверждении Положения о передаче в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Документы, предоставляемые заявителем:

- заявление на приватизацию занимаемого  жилого   помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя, либо их представителями, а также несовершеннолетними от 14 до 18 лет, участвующими в приватизации (приложение к настоящему Регламенту);

 - подлинники и копии паспортов граждан, достигших 14-летнего возраста, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении;

- подлинники и копии свидетельств о рождении детей, не достигших 18-летнего возраста;

- копия документа, подтверждающего право  граждан  на пользование  жилым   помещением  (договор социального найма, ордер);

- справка о постоянной регистрации по месту жительства;

- справки с Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация» (далее - ФГУП «Ростехинвентаризация») на всех членов семьи, участвующих в приватизации, о неиспользованном праве бесплатной приватизации;

 - справки с Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация» (далее – ФГУП « Ростехинвентаризация» на всех членов семьи об отсутствии приватизированного жилого помещения);

- справка, выданная органом технической инвентаризации по прежнему месту жительства, - при смене места жительства на территории Российской Федерации после 26.07.1991;

 - заверенное нотариально заявление гражданина о согласии на приватизацию жилого помещения без его участия.

При необходимости могут быть востребованы дополнительные документы, подтверждающие смену фамилии, факт смерти гражданина, утрату гражданином права пользования жилым помещением, вступление в брак или расторжение брака, право на льготы, доверенность на представление интересов гражданина при приватизации жилого помещения и другие документы.

 Документы, представляемые в копиях, предоставляются одновременно с оригиналами либо копии документов должны быть заверены нотариально.

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

2.7.1. Выявление несоответствий в представленных документах.

2.7.2. Необходимость представления недостающих документов, предусмотренных подпунктом 2.6. настоящего регламента, предоставляемых заявителем.

2.7.3. На основании определения или решения суда.

**2.8. Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1. Представление документов ненадлежащим лицом (не являющимся нанимателем или членом семьи нанимателя и не зарегистрированным в приватизируемом жилом помещении) или уполномоченным указанными гражданами лицом.

2.8.2. Непредставление (неполное представление) документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, предоставляемых заявителем.

2.8.3. Несоблюдение либо нарушение прав граждан при приватизации жилого помещения.

2.8.4. Отсутствие согласия всех совершеннолетних, а также несовершеннолетних граждан старше 14 лет, имеющих право пользования жилым помещением.

2.8.5. Наличие в жилом помещении самовольного переустройства и (или) перепланировки, не согласованных в установленном законом порядке.

2.8.6. Несоответствие представленных документов требованиям законодательства.

2.8.7. Выявление несоответствий в представленных документах.

2.8.8. На основании определения или решения суда.

**2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 30 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:**

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оснащено телефоном, компьютерами, средствами электронной связи, пожаротушения.

В местах заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть стол, стулья или лавки для сидения, достаточное освещение, образцы заявлений на информационной доске.

Место для ожидания и приема посетителей должно быть оборудовано стульями или лавками для сидения.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:**

 Доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном веб-сайте Ханты-Мансийского района [www.hmrn.ru](http://www.hmrn.ru) раздел для сельских поселений подраздел Горноправдинск, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

Соблюдение сроков исполнения административных процедур;

Отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги.

**2.14. Требования и порядок межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги.**

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие.

В порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия отдел запрашивает документы (если они не были предоставлены заявителем самостоятельно), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных государственных или муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальных образований.

Направление межведомственного запроса и предоставления документов и информации допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

 3.1.1. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами (далее – заявление).

3.1.2. Рассмотрение заявления Отделом.

 3.1.3. Выдача заявителю договора либо направление мотивированного отказа (письма).

 3.2. Прием и регистрация заявления.

 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение на имя главы сельского поселения Горноправдинск (далее – глава поселения), либо лицо исполняющего обязанности главы поселения гражданина или уполномоченного им лица с заявлением о передаче жилого помещения в собственность.

 При личном обращении должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует заявление.

 При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении должностное лицо, ответственное за прием документов, вскрывает конверт, регистрирует заявление и направляет зарегистрированное заявление на визирование главе поселения.

 После получения визы главы поселения должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявление в соответствии с визой главы поселения в Отдел.

 Конечным результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, и направление его в Отдел.

 Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 3 дня.

 3.3. Рассмотрение заявления Отделом.

3.3.1.Основанием для начала исполнения данного административного действия является получение Отделом заявления с визой главы поселения.

Специалист (начальник) Отдела осуществляет проверку представленных документов на предмет полноты и правильности их составления предоставленных заявителем и запрашивает сведения, предоставляемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

 3.3.2. После предоставления администрации специалист (начальник) Отдела рассмотрев заявление и пакет документов заявителя:

 - готовит проект договора о передаче жилого помещения (квартиры, комнаты) в собственность (далее - договор) либо мотивированный отказ (письмо).

 - направляет проект договора либо мотивированный отказ (письмо) на подпись главе поселения или лицу, исполняющему его обязанности.

 3.3.3. Специалист (начальник) Отдела регистрирует, подписанный главой поселения или лицом исполняющего обязанности, договор в Книге (журнале) учёта (регистрации) выдачи договоров, передачи квартир в собственность граждан и выдает его под роспись заявителю, либо направляет мотивированный отказ (письмо) заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления или вручает отказ лично под роспись.

 Конечным результатом исполнения данной административной процедуры является, подписанный главой поселения или лицом, исполняющим его обязанности договор либо мотивированный отказ (письмо).

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 2 месяцев.

 3.4. Выдача заявителю договора либо направление мотивированного отказа (письма):

 Основанием для начала исполнения данного административного действия является получение Отделом подписанного главой поселения или лицом, исполняющим его обязанности, договора либо мотивированного отказа (письма).

 Конечным результатом исполнения данного административного действия является выдача под роспись заявителю договора, либо направление мотивированного отказа (письма) заявителю договора либо заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 3 рабочих дня.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений сотрудниками Отдела, осуществляется начальником отдела имущественных, жилищных и земельных отношений администрации сельского поселения Горноправдинск, при его отсутствии – заместителем главы сельского поселения Горноправдинск.

4.2. Контроль за деятельностью структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения административного регламента осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в пределах своей компетенции, посредством анализа обращений и жалоб заявителей муниципальной услуги, поступивших в орган, предоставляющий муниципальную услугу, выявления нарушений при исполнении административного регламента по фактам поступивших обращений и жалоб заявителей муниципальной услуги.

Выявленные недостатки исполнения административного регламента анализируются по каждому специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу, с принятием мер к устранению выявленных недостатков.

Плановые проверки проводятся руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, один раз в полугодие.

Внеплановые проверки исполнения административного регламента в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения административного регламента осуществляются на основании:

1) жалоб и обращений заявителей;

2) выявления нарушений при исполнении административного регламента.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, как во внесудебном порядке, так и в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Предметом обжалования является некачественное выполнение муниципальной услуги, закреплённой настоящим Регламентом.

5.4. Ответ на обращение заявителю муниципальной услуги не даётся в следующих случаях:

5.4.1. Не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.4.2. Текст письменного обращения не поддается прочтению.

В случае, если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

Если обжалуется судебное решение, такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

5.5. Основанием для начала процедуры обжалования является не соблюдение требований по качественному выполнению муниципальной услуги, регламентируемой настоящим Регламентом.

5.6. Если в жалобе содержится просьба заявителя об истребовании документов, имеющих существенное значение для обоснования и рассмотрения, которые отсутствуют у заявителя, то должностные лица, ответственные или уполномоченные должностного лица, рассматривающие жалобу, вправе запросить необходимые документы.

В случае если в жалобе не ясна суть вопроса, должностное лицо, которому поручено рассмотрение жалобы, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в установленном порядке дополнительные материалы и объяснения заявителя.

5.7. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу, в том числе посредством электронной почты, в администрацию поселения.

Жалоба получателя муниципальной услуги в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, которому направляется письменное обращение;

- фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя - в случае обращения с жалобой представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации жалобы;

- суть жалобы или обжалуемого решения, действия (бездействия);

- личная подпись заявителя и дата.

5.8. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации.

В случаях, требующих проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, срок рассмотрения жалобы может быть продлён с сообщением об этом заявителю.

Уведомление о продлении срока рассмотрения жалобы (промежуточный ответ) направляется заявителю заблаговременно (не позднее, чем за 2-3 дня до истечения срока).

Окончанием срока рассмотрения жалобы считается дата направления письменного ответа заявителю.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы ответственное должностное лицо, которому поступила жалоба, принимает решение об удовлетворении требований заявителя о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

По результатам осуществленных проверочных действий ответственное должностное лицо:

- готовит соответствующий акт проверки;

- обеспечивает применение мер ответственности к лицу, оказывающему услугу;

- направляет на имя заявителя официальное письмо, содержащее следующую информацию:

 - установленные факты нарушений, о которых было сообщено заявителем;

- не установленные факты нарушений, о которых было сообщено заявителем.

5.10. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством Российской Федерации порядку.

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Приватизация жилых помещений муниципального

жилищного фонда сельского поселения Горноправдинск»

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕДАЧЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН В ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.Глава сельского поселения Горноправдинск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А.Зайцев | Главе сельскогопоселения Горноправдинск  |
|  | **Фамилия, инициалы (указываются если заявитель их знает)** |
|  |  |
| заявитель (ли):1. |  |
|  |  |
| паспорт | серия № |
|  | выдан  |
|  |  |
| 2. |  |
|  |  |
| паспорт | серия № |
|  | выдан  |
|  |  |
| 3. |  |
|  |  |
| паспорт | серия № |
|  | выдан  |
|  |  |
| 4. |  |
|  |  |
| паспорт | серия № |
|  | выдан  |
|  |  |
| 5. |  |
|  |  |
| паспорт | серия № |
|  | выдан  |
|  |  |

 проживающих по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу (просим) Вас разрешить передачу мне( нам)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указывается фамилия,имя,отчество

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 частную,долевую,совместную

собственность жилое помещение (квартиру, комнату) № \_\_\_ в доме № \_\_\_\_\_ по ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселка Горноправдинск (поселка Бобровский, деревни Лугофилинская – нужное указать) Ханты-Мансийского района, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Тюменской области, России, расположенное в муниципальном жилищном фонде сельского поселения Горноправдинск, в порядке приватизации.

 Обязуюсь (обязуемся):

1. Содержать жилое помещение в исправном состоянии.

2. Заключить необходимые договоры на техническое и коммунальное обслуживание, а

 также на ремонт.

 С правовыми последствиями приобретения жилья в собственность в порядке приватизации, предусмотренным действующим законодательством РФ, ознакомлен(ы):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. С содержанием ст.11 Закона РФ « О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», предусматривающей однократность бесплатной приватизации жилья, ознакомлен(ы):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Право бесплатной приватизации мной (нами) ранее не использовано:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Подписи, фамилия, имя, отчество:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 11

к постановлению администрации

сельского поселения Горноправдинск

от 04.09.2012 № 144

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРИСВОЕНИЕ (ИЗМЕНЕНИЕ) АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ НЕДВИЖИМОСТИ

НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРНОПРАВДИНСК»

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент (далее – административный регламент) разработан в целях определения последовательности и сроков выполнения административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости на территории сельского поселения Горноправдинск» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Сведения о заявителях.

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется по запросам юридических лиц, физических лиц, индивидуальных предпринимателей.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители, действующие в силу закона или на основании нотариально удостоверенной доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в отделе имущественных, жилищных и земельных отношений администрации сельского поселения Горноправдинск, расположенном по адресу:

Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Ханты-Мансийский район, п. Горноправдинск, ул. Вертолетная, д. 34;

 - посредством телефонной связи по номеру: 8(3467) 37-56-45;

 - на официальном веб-сайте Ханты-Мансийского района [www.hmrn.ru](http://www.hmrn.ru) в разделе для сельских поселений подразделе Горноправдинск;

 - в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы;

- форму заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, подлежащего передаче в аренду;

- сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются:

лично;

по телефону;

в письменном виде (в том числе посредством электронной почты в форме электронного документа).

1.3.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное:

а) в случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты отдела имущественных жилищных и земельных отношений администрации сельского поселения Горноправдинск осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник Отдела, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в Отдел обращение о предоставлении муниципальной услуги либо предлагает назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения, должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам;

б) письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.6. Прием заявлений для предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Ханты - Мансийский район, п.Горноправдинск, ул. Вертолетная, д. 34, адрес электронной почты: gpr@hmrn.ru.

Режим работы:

Рабочий день в администрации сельского поселения Горноправдинск начинается с 9 часов 00 минут и закачивается:

для мужчин в понедельник – четверг в 18 часов 15 минут, пятницу в 17 часов 00 минут;

для женщин в понедельник в 18 часов 00 минут, в остальные дни рабочей недели в 17 часов 00 минут.

Продолжительность времени отдыха и питания – 1 час (с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости на территории сельского поселения Горноправдинск».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Горноправдинск (далее - Администрация).

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации - отделом имущественных жилищных и земельных отношений (далее - Отдел).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:**

1) предоставление заявителю постановления Администрации о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости;

2) предоставление заявителю отказа в присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

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

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

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

Муниципальные правовые акты органов местного самоуправления сельского поселения Горноправдинск, регулирующие вопросы присвоения (изменения) адресов объектов недвижимости, расположенных в населенных пунктах сельского поселения Горноправдинск;

Устав сельского поселения Горноправдинск;

настоящий Административный регламент.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

а) письменное заявление на имя главы сельского поселения Горноправдинск о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости в произвольной форме с указанием сведений:

- о земельном участке (с указанием реквизитов правоустанавливающих документов), на котором расположен объект недвижимости;

- о наименовании объекта недвижимости;

- о номере разрешения на строительство (при присвоении адреса вновь вводимому в эксплуатацию объекту, реконструированному объекту, незавершенному строительством объекту);

- о способе доставки постановления о присвоении (изменении) адреса (федеральной почтовой связью, по электронной почте или иные способы доставки).

б) для физических лиц - копия и оригинал паспорта или нотариально удостоверенная доверенность;

в) для юридических лиц - копию и оригинал учредительных документов, документ, подтверждающий полномочия заявителя и документ, удостоверяющий личность заявителя.

При повторном обращении юридического лица учредительные документы не предоставляются.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги по присвоению адреса вновь вводимому в эксплуатацию объекту, реконструированному объекту, незавершенному строительством объекту заявитель, помимо документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, предоставляет:

а) копию правоустанавливающего документа на земельный участок;

б) план границ земельного участка в электронном виде (при наличии);

в) копию разрешения на строительство;

г) схему, отображающую расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги по присвоению адреса ранее построенному объекту, объекту, образовавшемуся в результате деления на несколько самостоятельных частей, самовольно возведенному объекту, право собственности на которое признано в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, или об изменении адреса объекта заявитель, помимо документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, предоставляет:

а) копию правоустанавливающего документа на земельный участок;

б) план границ земельного участка в электронном виде (при наличии);

в) копию правоустанавливающего документа на объект недвижимости;

г) копию технического паспорта объекта недвижимости.

При отсутствии свидетельства о государственной регистрации права и технического паспорта объекта недвижимости для адресации объектов недвижимости, построенных или приобретенных до вступления в силу Федерального закона Российской Федерации от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", необходимо предоставить:

- документы-основания, свидетельствующие о возникновении прав в соответствии с пунктом 1 статьи 17 Федерального закона Российской Федерации от 21.07.1997 N 122-ФЗ;

- план-схему, отображающую расположение объекта недвижимости.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае, если:

1) тексты документов написаны неразборчиво или имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания;

2) документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

3) документы исполнены карандашом.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

В предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано при наличии следующих оснований, перечень которых является исчерпывающим:

- отсутствие информации в отделе имущественных жилищных и земельных отношений администрации сельского поселения Горноправдинск;

- непредставления (неполного представления) документов, определенных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

- несоответствия представленных документов требованиям законодательства.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 30 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оснащено телефоном, компьютерами, средствами электронной связи, пожаротушения.

В местах заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть стол, стулья или лавки для сидения, достаточное освещение, образцы заявлений на информационной доске.

Место для ожидания и приема посетителей должно быть оборудовано стульями или лавками для сидения.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:**

Отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

1) прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

2) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов;

3) подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и присвоения (изменения) адреса объекту недвижимости;

4) обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются (изменяются) адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости;

5) подготовка и принятие распоряжения о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости;

6) направление правового акта о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости заявителю и в уполномоченные органы по учету и регистрации объектов недвижимости на территории Ханты-Мансийского района.

3.2. Последовательность и содержание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявлений о выдаче разрешений.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Администрацию заявления с приложениями, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента. Основанием для начала исполнения процедуры является письменное обращение заявителя о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости.

Заявление регистрируется специалистом приемной Администрации сельского поселения Горноправдинск в день его поступления, информация об обращении регистрируется с присвоением регистрационного номера.

Заявление в день его регистрации вместе с карточкой обращения предоставляется главе сельского поселения Горноправдинск и после визирования передается в отдел имущественных жилищных и земельных отношений администрации сельского поселения Горноправдинск для исполнения.

При наличии оснований, перечисленных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в приеме документов заявителю должно быть отказано.

3.2.2. Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов.

Основанием для начала процедуры является поступление документов в отдел имущественных жилищных и земельных отношений Администрации сельского поселения Горноправдинск.

В процессе данной административной процедуры специалист Отдела осуществляет проверку полноты комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в случае выявления недостающих документов специалист готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю и после согласования его с начальником отдела представляет его на подпись Главе сельского поселения Горноправдинск.

Максимальный срок данной административной процедуры - 5 дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги исполнителю.

Результатом административного действия является принятие решения к переходу к следующему административному действию или подготовка отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги и передача его на подпись Главе сельского поселения Горноправдинск.

3.2.3. Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и присвоения адреса объекту недвижимости.

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление к специалисту Отдела полного комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

В процессе данной административной процедуры специалист Отдела рассматривает архивную и проектную документацию, непосредственно касающуюся конкретного объекта недвижимости, и вносит предложение о присвоении адреса.

Максимальный срок данной административной процедуры - 10 дней.

3.2.4. Обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление к специалисту Отдела полного комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

В процессе данной административной процедуры специалист Отдела осуществляет выезд на место расположения объекта недвижимости, обследование и рассмотрение возможности присвоения объекту недвижимости адреса, учитывая адреса близлежащих объектов недвижимости.

Максимальный срок данной административной процедуры - 5 дней.

3.2.5. Подготовка и принятие постановления о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости.

Основанием для начала исполнения процедуры является полная подготовка и рассмотрение необходимых документов.

Специалист Отдела готовит постановление о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости.

Максимальный срок данной административной процедуры - 5 дней.

3.2.6. Направление постановления о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости заявителю и в уполномоченные органы по учету и регистрации объектов недвижимости.

Основанием для начала исполнения процедуры является подписанное Главой сельского поселения Горноправдинск постановление о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости.

Специалист Отдела производит копирование или сканирование правового акта о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости и направляет с сопроводительным письмом по 1 экземпляру вышеуказанного документа в уполномоченные органы по учету и регистрации объектов недвижимости. Заявитель получает постановление о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости лично в руки с подписью на экземпляре правового акта или экземпляре сопроводительного письма.

Максимальный срок данной административной процедуры - 5 дней.

**4. Порядок и формы контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей (осуществляется на основании распоряжения Администрации поселения).

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В случае проведения проверки по конкретному обращению заявителя в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению, акт утверждается Главой поселения.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) сотрудников Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Досудебное (внесудебное) обжалование не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых сотрудниками Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование не является для заявителей обязательным.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения сотрудников Отдела лично, в письменной форме, в форме электронного сообщения.

5.3. Требования к содержанию жалобы.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения Горноправдинск, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

а) отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес заявителя, направившего жалобу, по которому должен быть направлен ответ;

б) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотруднику органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членам его семьи;

в) текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления жалобы без ответа по существу поставленных в нем вопросов заявителю, направившему жалобу, сообщается о причинах отказа в рассмотрении жалобы либо о переадресации жалобы.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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