****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛОБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.01.2014 № \_9\_\_\_

**Об утверждении Положения о комиссии по профилактике правонарушений несовершеннолетних при администрации Лобановского сельского поселения и её состава**

Руководствуясь пунктом 29 статьи 4 Устава муниципального образования «Лобановское сельское поселение», в целях организации работы по осуществлению мероприятий с детьми и молодежью в поселении

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по профилактике правонарушений несовершеннолетних при администрации и её структурных подразделениях в Лобановском сельском поселении согласно приложению 1.

2. Утвердить состав комиссии по профилактике правонарушений несовершеннолетних при администрации Лобановского сельского поселения согласно приложению 2.

3. Утвердить состав комиссии по профилактике правонарушений несовершеннолетних при Кояновской Управе Лобановского сельского поселения согласно приложению 3.

4. Утвердить состав комиссии по профилактике правонарушений несовершеннолетних при Мулянской Управе Лобановского сельского поселения согласно приложению 4.

5. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене правовых актов муниципального образования «Лобановское сельское поселение».

6. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава поселения И. А. Варушкин

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

Лобановского сельского поселения

«21 » января 2014 г. № 9

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по профилактике правонарушений несовершеннолетних при администрации и её структурных подразделениях**

**в Лобановском сельском поселении**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по профилактике правонарушений несовершеннолетних (далее – комиссия) является общественным формированием, образуемым при администрации и её структурных подразделениях в Лобановском сельском поселении для оказания помощи в работе по предупреждению безнадзорности, беспризорности и правонарушений среди несовершеннолетних.

1.2. Основной задачей комиссии является организация работы по предупреждению безнадзорности, беспризорности и правонарушений несовершеннолетних на территории Лобановского сельского поселения, выявление детей и семей, находящихся в социально опасном положении.

1.3. Комиссия осуществляет работу по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних на основе строгого соблюдения норм законности, в тесном взаимодействии с Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав Пермского муниципального района, опираясь на содействие субъектов профилактики.

**2. Создание комиссии**

2.1. Комиссия создается при администрации Лобановского сельского поселения и утверждается постановлением администрации поселения.

2.2. Комиссия имеет структурные подразделения в с. Кояново и пос. Мулянка, обладающие полномочиями, указанными в разделе 6 настоящего Положения, в отношении несовершеннолетних лиц и их семей, проживающих в населенных пунктах, входивших в состав территорий объединившихся Кояновского, Лобановского и Мулянского сельских поселений соответственно.

**3. Состав комиссии**

3.1. Состав комиссии, ее структурных подразделений определяется приложениями 1, 2, 3 данного постановления.

3.2. В состав комиссии могут входить работники образовательных учреждений, правоохранительных органов, культурно-просветительных, медицинских учреждений, представители предприятий и других структур, расположенных на территории поселения, а также представители общественности.

3.3. Председателем комиссии является глава поселения, который несет персональную ответственность за организацию ее работы, законность принимаемых решений, контроль их исполнения, в этих целях:

- руководит оперативной деятельностью комиссии;

- дает поручения членам комиссии;

- председательствует на заседаниях комиссии;

- организует работу по выполнению решений комиссии;

- информирует председателя районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о рассмотренных в комиссии вопросах, а также о мерах, принятых по реализации ее постановлений и рекомендаций.

3.4. Секретарь комиссии:

- обеспечивает организационную деятельность комиссии;

- ведет протокол заседания;

- составляет планы работы комиссии;

- организует созыв заседания комиссии;

- организует подготовку необходимых материалов к заседаниям;

- составляет отчет о работе комиссии и направляет в районную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав.

**4. Правовая основа и принципы деятельности комиссии**

4.1. Комиссия в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации и Пермской области, нормативными актами органов местного самоуправления и настоящим Положением.

4.2. Деятельность комиссии основывается:

- на принципах законности, гуманного обращения с несовершеннолетними, соблюдении прав несовершеннолетних и их родителей (лиц, их заменяющих).

- на поддержке и взаимодействии всех местных учреждений и организаций, общественных объединений, граждан, трудовых коллективов предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности.

**5. Решения комиссии**

5.1. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей установленного числа ее членов. Решения принимаются простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании.

**6. Полномочия комиссии**

6.1. Организация мероприятий по профилактике безнадзорности, беспризорности и правонарушений несовершеннолетних на территории Лобановского сельского поселения.

6.2. Выявление несовершеннолетних и семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, безнадзорных и беспризорных несовершеннолетних;

6.3. Выявление родителей (законных представителей), не исполняющих своих обязанностей по воспитанию, обучению и содержанию несовершеннолетних.

6.4. Передача сведений о семьях, находящихся в трудной жизненной ситуации и в социально опасном положении, в банк данных в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав Пермского муниципального района.

6.5. Осуществление взаимодействия со службами системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по организации индивидуальной профилактической работы с семьями и несовершеннолетними, находящимися в социально опасном положении.

6.6. Участие в организации отдыха, досуга и занятости несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, предоставление им социальных, правовых и иных услуг.

6.7. Организация и участие в проведении рейдов по выявлению детей, склонных к бродяжничеству, попрошайничеству, систематически пропускающих учебные занятия.

6.8. Информирование компетентных органов о выявленных фактах жестокого обращения с несовершеннолетними, нарушениях прав и законных интересов несовершеннолетних.

6.9. Представление информации по запросу служб системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних о детях и семьях, находящихся в социально опасном положении.

**7. Проведение заседаний комиссии**

7.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Заседания структурных подразделений комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

7.2. Заседание комиссии является правомочным при наличии не менее двух третей установленного числа ее членов.

На заседании комиссии обязательно присутствие несовершеннолетнего, его родителей (лиц, их заменяющих), а в необходимых случаях представителя образовательного учреждения.

7.3. Комиссия вправе рассматривать дела и материалы по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

**8. Делопроизводство комиссии**

8.1. Комиссия должна иметь материалы, подтверждающие ее деятельность:

- постановление администрации поселения об образовании комиссии;

- постановления, решения комиссии по делам несовершеннолетних при администрации Пермского муниципального района;

- протоколы заседаний;

- решения комиссии;

- план работы;

- отчеты, справки о работе комиссии;

- журнал регистрации входящих документов;

- журнал регистрации исходящих документов;

- материалы по учету неблагополучных семей,

- материалы по учету несовершеннолетних, осужденных к условной мере наказания, освободившихся из мест лишения свободы, из специальных школ и ПТУ;

- материалы по учету детей и подростков, совершающих правонарушения;

- документы по контролю выполнения принятых решений;

- информацию о состоянии безнадзорности и правонарушений, несовершеннолетних на территории поселения;

- письма, обращения, заявления.

8.2. Протокол отражает порядок рассмотрения вопросов на заседании.

В нем указывается дата, место заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание рассматриваемого дела или материалов, объяснения присутствующих сторон.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

Лобановского сельского поселения

«21 » января 2014 г. № 9

**Состав комиссии**

**по профилактике правонарушений несовершеннолетних**

**при администрации Лобановского сельского поселения**

- Варушкин Игорь Александрович, глава поселения, председатель комиссии;

- Муратова Лариса Александровна, социальный педагог МОУ «Лобановская общеобразовательная школа», заместитель председателя комиссии;

- Мальмагутова Фануза Рафиковна, руководитель Кояновской Управы, заместитель председателя комиссии;

- Пономарев Евгений Павлович, руководитель Мулянской Управы, заместитель председателя комиссии;

- Шестакова Людмила Николаевна, специалист администрации, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

- Лысюк Татьяна Николаевна, заведующая поликлиникой Лобановского отделения МУЗ «ЦРБ» ПМР;

- Злобина Ольга Алексеевна, заместитель заведующей по воспитательной и методической работе МДОУ «Лобановский детский сад»;

- представитель МАУ КДЦ «Содружество» (по согласованию);

- представитель МАУС «Лобановский Дом спорта» (по согласованию);

- депутат Совета депутатов Лобановского сельского поселения по избирательному округу № 1 (по согласованию);

- участковый уполномоченный полиции (по согласованию).

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

Лобановского сельского поселения

«21 » января 2014 г. № 9

**Состав комиссии**

**по профилактике правонарушений несовершеннолетних**

**при Кояновской Управе Лобановского сельского поселения**

- Хасанова Гульнара Василевна, специалист Управы, секретарь комиссии;

- Габдульбарова Замира Наиловна, заведующий филиалом «Кояновский СДК» МАУ КДЦ «Содружество»;

- Ахметханова Венера Марсовна, библиотекарь филиала «Кояновская библиотека» МАУ КДЦ «Содружество»;

- Апкина Гульназира Нафисовна, фельдшер СВА с. Кояново;

- Хасанова Милауша Искандаровна, заведующая по воспитательной работе МОУ «Кояновская основная общеобразовательная школа»;

- Санин Сергей Сергеевич, тренер-преподаватель МАУС «Лобановский Дом спорта»;

- депутат Совета депутатов Лобановского сельского поселения по избирательному округу № 3 (по согласованию);

- участковый уполномоченный полиции (по согласованию).

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

Лобановского сельского поселения

«21 » января 2014 г. № 9

**Состав комиссии**

**по профилактике правонарушений несовершеннолетних**

**при Мулянской Управе Лобановского сельского поселения**

- Костарева Ольга Валентиновна, специалист Управы, секретарь комиссии;

- Кушманова Ольга Юрьевна, заведующий филиалом «Мулянский СДК» МАУ КДЦ «Содружество»;

- Брауэр Надежда Анатольевна, заместитель директора по воспитательной и методической работе МОУ «Мулянская средняя общеобразовательная школа»;

- Зыбина Елена Сергеевна, заместитель директора по воспитательной работе МОУ «Мулянская средняя общеобразовательная школа»;

- Ваганова Валентина Юрьевна, медсестра врача общей практики Мулянской сельской врачебной амбулатории МУЗ «ЦРБ» ПМР;

- депутат Совета депутатов Лобановского сельского поселения по избирательному округу № 2 (по согласованию);

****- участковый уполномоченный полиции (по согласованию).

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛОБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.01.2014 № 33

**Об утверждении Административного**

**Регламента по предоставлению администрацией**

**Лобановского сельского поселения**

**муниципальной услуги «Предоставление**

**жилых помещений из специализированного**

**жилищного фонда»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Лобановское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:   
 1. Утвердить прилагаемый Административный Регламент по предоставлению

администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги  «Предоставление жилых помещений из специализированного жилищного фонда».

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене правовых актов муниципального образования «Лобановское сельское поселение».

3. Отменить и считать утратившим силу постановление администрации Лобановского сельского поселения от 26.12.2013 № 322 «Об утверждении Административного Регламента по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений из специализированного жилищного фонда»».

4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава поселения И. А. Варушкин

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  Постановлением администрации  Лобановского сельского поселения  от « 24 » января 2014 № 33 |

**Административный регламент**

**по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги  «Предоставление жилых помещений из специализированного жилищного фонда»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации Лобановского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда» (далее – Административный регламент) устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда, определяет последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования регламента является порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда

1.3. Получателями служебных жилых помещений являются работники муниципальных учреждений и предприятий Лобановского сельского поселения, органов местного самоуправления, не обеспеченные жилыми помещениями на территории Лобановского сельского поселения (далее – сельское поселение). Преимущественным правом на предоставление служебного жилого помещения пользуются лица проходящие службу на выборных должностях органов местного самоуправления и не имеющих жилых помещений на территории сельского поселения;

Получателями жилых помещений в общежитиях являются граждане, не имеющие жилых помещений на территории сельского поселения, прибывшие (приглашенные) для работы в муниципальное предприятие или учреждение, организацию муниципальной бюджетной сферы, и заключившие трудовой договор с работодателем, а так же прибывшие в сельское поселение для обучения;

Получателями жилых помещений маневренного фонда являются граждане в следующих случаях:

1) граждане в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

2) граждан, утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

3) граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

4) иных граждан в случаях, предусмотренных законодательством.

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Лобановского сельского поселения.

Юридический адрес: 614532, Пермский край, Пермский район, с. Лобаново, ул. Культуры, 15А.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - четверг | с 9.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Пятница | с 9.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Суббота - воскресенье | выходные дни |

Контакты:

телефоны: (342) 297-61-54, 297-64-83 факс: 297-62-38;

адрес электронной почты – lob@permraion.ru;

адрес сайта в сети Интернет — www.permraion.ru .

1.4.2. Порядок предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационном стенде Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края и содержит следующую информацию:

-  наименование муниципальной услуги;

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

- способы предоставления услуги;

- описание результата предоставления услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется услуга;

- срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

- срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

- основания для отказа в предоставлении услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате представления которых могут быть получены такие документы;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги,

- показатели доступности и качества услуги;

- информация об административных процедурах;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

1.4.3. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами отдела по имуществу, строительству и ЖКХ при личном контакте с заявителями, а так же посредством почты (в том числе электронной почты) и по телефону.

1.4.4. Специалист администрации осуществляет консультацию по следующим вопросам:

* Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
* Заявители, имеющие право на предоставление услуги;
* Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
* Способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
* Способы получения результата услуги;
* Сроки предоставления муниципальной услуги;
* Результат оказания муниципальной услуги;
* Основания для отказа в оказании услуги;
* Способы обжалования и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.5.  Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги также осуществляется специалистами Лобановского сельского поселения при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи (в том числе электронной почты).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Лобановского сельского поселения (далее - Администрацией).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные специалисты администрации Лобановского сельского поселения.

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации), за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации (пункт 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпункт «б» пункта 14 правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373).

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги: предоставление или отказ в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней со дня регистрации обращения и необходимого пакета документов.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации в действующей редакции;

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

- Положение о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Лобановского сельского поселения, утвержденное решением Совета депутатов (далее - Положение).

2.7. Перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Предоставление служебного жилого помещения осуществляется администрацией поселения, по результатам рассмотрения представленных организацией-работодателем ходатайства о предоставлении жилого помещения (машинописный текст на бланке организации-работодателя в свободной форме) и прилагаемых к нему документов.

К ходатайству о предоставлении служебного жилого помещения прилагаются следующие документы:

- заявление работника;

- трудовой договор или контракт с работником (копии, заверенные работодателем).

- копии документов, подтверждающих семейные отношения работника (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи и др.);

- копии документов, удостоверяющих личность работника и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

- документы работника и членов его семьи с места регистрации их по месту жительства: выписка из домовой книги (поквартирной карточки), копия финансового лицевого счета, копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым работником и членами его семьи (договор, ордер или решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о праве собственности на жилое помещение и т.п.);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества.

Копии документов необходимо предоставлять с оригиналами документов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяется лицом, принимающим документы.

Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваются Администрацией по межведомственному взаимодействию, если заявитель не представил документ по собственной инициативе.

2.7.2. Предоставление жилого помещения в общежитии осуществляется администрацией поселения, по результатам рассмотрения представленных организацией-работодателем ходатайства о предоставлении жилого помещения в общежитии (машинописный текст на бланке организации-работодателя в свободной форме) и прилагаемых к нему документов.

К ходатайству о предоставлении служебного жилого помещения прилагаются следующие документы:

- заявление работника;

- трудовой договор или контракт с работником (копии, заверенные работодателем).

- копии документов, подтверждающих семейные отношения работника (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи и др.);

- копии документов, удостоверяющих личность работника и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

- документы работника и членов его семьи с места регистрации их по месту жительства: выписка из домовой книги (поквартирной карточки), копия финансового лицевого счета, копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым работником и членами его семьи (договор, ордер или решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о праве собственности на жилое помещение и т.п.);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества.

Копии документов необходимо предоставлять с оригиналами документов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяется лицом, принимающим документы.

Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваются Администрацией по межведомственному взаимодействию, если заявитель не представил документ по собственной инициативе.

2.7.3. Предоставление жилого помещения маневренного фонда осуществляется администрацией поселения по результатам рассмотрения заявления гражданина (рукописный текст в свободной форме) и прилагаемых к нему документов. В заявлении указывается основание и период предоставления жилого помещения маневренного фонда.

К заявлению о предоставлении жилого помещения маневренного фонда прилагаются следующие документы:

- копии документов, подтверждающих семейные отношения гражданина (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи и др.);

- копии документов, удостоверяющих личность работника и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

- документы работника и членов его семьи с места регистрации их по месту жительства: выписка из домовой книги (поквартирной карточки), копия финансового лицевого счета, копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым работником и членами его семьи (договор, ордер или решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о праве собственности на жилое помещение и т.п.);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

- документы, подтверждающие факт утраты жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение (представляются гражданами, указанными в п.п. 2 п. 2.9. Положения);

- документы, подтверждающие факт нахождения жилого помещения в непригодном для проживания состоянии в результате чрезвычайных обстоятельств (представляются гражданами, указанными в п.п. 3 п. 2.9. Положения).

Копии документов необходимо предоставлять с оригиналами документов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяется лицом, принимающим документы.

Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваются Администрацией по межведомственному взаимодействию, если заявитель не представил документ по собственной инициативе. Также запрашивается заключение комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания, если заявитель не представил документы, подтверждающие факт нахождения жилого помещения в непригодном для проживания состоянии в результате чрезвычайных обстоятельств самостоятельно.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и осуществления действий, не предусмотренные настоящим административным регламентом;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органами местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9 Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- документы работника и членов его семьи с места регистрации их по месту жительства: выписка из домовой книги (поквартирной карточки), копия финансового лицевого счета, копии документов;

- заключение комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) предоставления неполного пакета документов,

2) отсутствие свободных жилых помещений в специализированном жилищном фонде,

3) представленные документы содержат сведения, не соответствующие условиям Положения:

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

- при подаче запроса – не более получаса;

- при получении результата – не более получаса или без ожидания по телефону.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день обращения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. Для ожидания приема заявителям отводится место, оборудованное стульями, столом, письменными принадлежностями для возможности оформления документов. Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

2.14.2. Для ознакомления с информационными материалами должны быть оборудованы информационные стенды. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, в частности:

* Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
* почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа;
* контактные телефоны сотрудников, осуществляющих консультационную деятельность;
* список необходимых документов;
* образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;
* другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.14.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения секретарь комиссии подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность работника, принявшего телефонный звонок.

2.14.4. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

- помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

- помещения должны быть оборудованы системой охраны.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытый и равный доступ для всех заинтересованных организаций к сведениям о муниципальной услуге (наименование, содержание, предмет услуги);

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления и на портале государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

- соблюдение состава и последовательности действий ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу и ее получателей в соответствии с настоящим административным регламентом;

- правомерность отказа в предоставлении услуги.

- в любое время с момента предоставления запроса о предоставлении услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги по телефону, электронной почте, в сети Интернет или на личном приеме.

2.16. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление копий архивных документов и подготовка архивных справок по запросам юридических и физических лиц» в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией Лобановского сельского поселения, с момента вступления в силу данного соглашения.

2.17. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме (при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Описание последовательности процедуры предоставления муниципаль­ной услуги отражено в блок – схеме (Приложение 1, 2) к настоящему Административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги  включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация ходатайства, заявления с необходимыми документами;

направление межведомственного запроса;

принятие решения о предоставлении жилого помещения;

оформление договора найма специализированного жилого помещения.

3.2. Первичный прием и регистрация ходатайства, заявления с необходимыми документами.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение организации-работодателя или личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления жилого помещения в специализированном жилищном фонде, в администрацию сельского поселения.

3.2.2. Перечень предоставляемых документов, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

3.2.3. При личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя специалисту, предоставляющего муниципальную услугу, специалист отдела устанавливает предмет обращения и личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, а также наличие всех необходимых документов, представляемых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.4. Специалист, принимает ходатайство организации-работодателя или заявление гражданина о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда при предоставлении полного пакета документов. Документы представляемые в копиях, подаются специалисту одновременно с подлинниками. Специалист заверяет копию документа после проверки ее соответствия подлиннику, а затем подлинник документа возвращает заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены специалисту в подлинниках). Представленные заявителем документы (заявление, подлинники и заверенные копии) хранятся у специалиста предоставляющий данную услугу.

3.2.5. При приеме документов специалист осуществляет проверку представленных документов:

-  надлежащего содержания ходатайства или заявления и наличие документов, указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента;

- на соответствие представленных  копий документов их подлинникам;

- на отсутствие в документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист отдела, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.7. Специалист администрации поселения, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступившее заявление в Журнале регистрации и контроля поступающих документов, ставит отметку о приеме документов.

3.2.8. Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их принятии, заявление регистрируется, и в течение 30 рабочих дней со дня подачи документов заявителю направляется решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.9. Процедура приема, проверки и регистрации ходатайства, заявления производится в течение 1 рабочего дня с момента их подачи.

3.2.10. Организация-работодатель и заявитель несут ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся. При выявлении в документах заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с пунктом 2.10. Административного регламента является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Направление межведомственного запроса.

3.3.1.Основанием для направления межведомственного запроса является проверка комплектности документов и выявленная необходимость направления запросов в государственные органы и организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

3.3.2. Состав документов, которые могут быть запрошены, указаны в пункте 2.9. раздела 2 Административного регламента.

3.3.3. В случае если заявитель самостоятельно представил документы и информацию, ответственный исполнитель не направляет запросы в государственные органы и организации о предоставлении указанных документов, находящихся в их распоряжении.

3.3.4. Ответственным за подготовку и направление межведомственного запроса является специалист Администрации в соответствии с должностными обязанностями.

3.3.5. Максимальный срок подготовки межведомственного запроса составляет 3 дня с момента поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги специалисту, подписания запроса составляет 1 день с момента подготовки межведомственного запроса и направление межведомственного запроса составляет 1 день с момента подписания запроса.

3.3.6. Ответственное лицо направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в ФНС для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

3.3.7. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ ответственное лицо направляет межведомственный запрос по электронной почте, по факсу или курьером и другими способами.

3.3.8. По результатам полученных сведений (документов) в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов.

3.3.9. Администрация поселения вправе проверять представленные заявителем сведения и документы путем направления обращений (запросов) в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

3.4. Принятие решения о предоставлении жилого помещения.

3.4.7. Специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги проводит подготовительную работу для вынесения на заседание общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации поселения (далее Комиссия) вопроса о предоставлении служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии или готовит предложения главе поселения для принятия решения по вопросу предоставления жилого помещения маневренного фонда.

3.4.8. Комиссия по результатам обсуждения вынесенных на рассмотрение документов, рекомендует администрации поселения принять решение:

- о предоставлении служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии;

- об отказе в предоставлении служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии;

- отложить принятие решения о предоставлении служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии.

Принятое решение с его обоснованием записывается в протокол заседания Комиссии.

3.4.9. Решение о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда принимается администрацией поселения не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления ходатайства или заявления и необходимых документов.

3.4.10. Решение администрации поселения о предоставлении служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, а также письмо администрации поселения о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения в маневренном фонде специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения выдает на руки или направляет по почте заявителю.

3.5. Оформление проекта договора найма специализированного жилого помещения.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками, определенных Административным регламентом, осуществляется главой поселения.

4.2. Сотрудники, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой сельского поселения.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Главы сельского поселения, в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию от заинтересованных лиц.

Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение главы Администрации Лобановского сельского поселения.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность поверки документов;

- Правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7.1. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.9. Администрация Лобановского сельского поселения предоставляющая муниципальную услугу несет ответственность за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

- нарушение срока предоставления услуги

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными паровыми актами для предоставления услуги

- неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя

- неправомерный отказ в предоставлении услуги

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий или бездействий специалистов администрации должностных лиц в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

главе Администрации Лобановского сельского поселения – при обжаловании действий (бездействия) и решения специалистов Администрации;

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой связи или по электронной почте в администрацию сельского поселения.

Адрес администрации Лобановского сельского поселения: 614532, Пермский край, Пермский район, с. Лобаново, ул. Культуры, 15А,

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - четверг | с 9.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Пятница | с 9.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Суббота - воскресенье | выходные дни |

контактный телефон: (342) 297-62-38, 297-64-83, 297-61-54.

Адрес электронной почты: lob@permraion.ru.

Адрес сайта в сети Интернет: [www.permraion.ru](http://www.permraion.ru)

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановления её рассмотрения являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;

- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семей;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в обращении заявителя содержится вопрос, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- не соблюдены установленные сроки обжалования, и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- предметом указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

5.7.Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения).

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.13. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

|  |
| --- |
| Приложение 1  к административному регламенту  утвержденному постановлением администрации Лобановского сельского поселения  от « 24 » января 2014 № 33 |

БЛОК-СХЕМА

процедуры по предоставлению муниципальной услуги

Подготовка и направление (выдача) организации уведомления о предоставлении работнику жилого помещения

Подготовка и направление (выдача) организации уведомления об отказе в предоставлении работнику жилого помещения

Организация-работодатель обращается в администрацию поселения с ходатайством о предоставлении работнику жилого помещения специализированного фонда и пакет документов в соответствии с п.2.6.1,2.6.2. Положения

Специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги устанавливает личность работника, проверяет наличие документов, соответствие их установленным требованиям

Специалист Администрации устанавливает отсутствие полного пакета документов и (или) несоответствие документов установленным требованиям и предлагает организации устранить выявленные недостатки

Ходатайство регистрируется в Журнале регистрации и контроля поступающих документов и передается главе поселения

Специалист Администрации проводит правовую экспертизу представленных документов, выносит предложение на заседание общественной комиссии по жилищным вопросам

Рассмотрение вопроса о предоставлении работнику организации жилого помещения специализированного жилищного фонда на общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации поселения, оформление протокола заседания Комиссии

Рекомендация об отказе в предоставлении работнику организации жилого помещения

Рекомендация о предоставлении жилого помещения работнику организации

Оформление проекта договора найма специализированного жилого помещения

|  |
| --- |
|  |

БЛОК-СХЕМА

процедуры по предоставлению муниципальной услуги

Гражданин обращается в Администрацию поселения с заявлением о предоставлении жилого помещения специализированного фонда и пакет документов в соответствии с п. 2.6.3. Положения

Специалист Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги устанавливает личность гражданина, проверяет наличие документов, соответствие их установленным требованиям

Специалист Администрации устанавливает отсутствие полного пакета документов и (или) несоответствие документов установленным требованиям и предлагает гражданину устранить выявленные недостатки

Заявление регистрируется в Журнале регистрации и контроля поступающих документов и передается главе поселения для резолюции

Специалист проводит правовую экспертизу представленных документов, готовит предложение о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения маневренного фонда

Обсуждение вопроса о предоставлении (отказе в предоставлении) гражданину жилого помещения маневренного фонда с главой поселения, оформление письма о решении Администрации

Отказ в предоставлении гражданину жилого помещения маневренного фонда

Предоставление жилого помещения гражданину маневренного фонда

Подготовка и направление (выдача) гражданину уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения

маневренного фонда

Подготовка и направление (выдача) гражданину уведомления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда

Оформление проекта договора найма жилого помещения маневренного фонда

|  |
| --- |
| Приложение 3  к административному регламенту  утвержденному постановлением администрации Лобановского сельского поселения  от « 24 » января 2014 № \_\_33\_ |

Главе муниципального образования

«Лобановское сельское поселение»

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

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

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

зарегистрированного (ой) по адресу: \_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

Прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛОБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.01.2014 № 32

**Об утверждении Административного**

**Регламента по предоставлению администрацией**

**Лобановского сельского поселения**

**муниципальной услуги «Предоставление**

**информации об объектах недвижимого**

**имущества, находящихся в муниципальной**

**собственности Лобановского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Лобановское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:   
 1. Утвердить прилагаемый Административный Регламент по предоставлению

администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги  «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Лобановского сельского поселения».

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене правовых актов муниципального образования «Лобановское сельское поселение».

3. Отменить и считать утратившим силу постановление администрации Лобановского сельского поселения от 20.12.2013 № 317 «Об утверждении Административного Регламента по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги  «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Лобановского сельского поселения»»

4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава поселения И. А. Варушкин

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  Постановлением администрации  Лобановского сельского поселения  от « 24 » января 2014 № \_\_32\_ |
|  |

**Административный регламент**

**по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги  «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Лобановского сельского поселения»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Лобановского сельского поселения» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Лобановского сельского поселения (далее – муниципальная услуга)

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам либо их уполномоченным представителям.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах специалистов, официальном сайте, электронной почте администрации Лобановского сельского поселения:

Наименование: Администрация муниципального образования «Лобановское сельское поселение» (далее - администрация Лобановского сельского поселения).

Адрес: 614532, Пермский край, Пермский район, с. Лобаново, ул. Культуры, д. 15А

Телефон/факс: 8 (3422) 97-64-83, 97-61-54, 97-62-38

Адрес электронной почты: [lob@permraion.ru](mailto:lob@permraion.ru)

Адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [permraion.ru](mailto:admfedorkovo@yandex.ru)

Режим работы администрации Лобановского сельского поселения:

- ежедневно с 9-00 до 17-00 часов, пятница с 9-00 до 16-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов).

1.3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационном стенде Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края и содержит следующую информацию:

-  наименование муниципальной услуги;

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

- способы предоставления услуги;

- описание результата предоставления услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется услуга;

- срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

- срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

- основания для отказа в предоставлении услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате представления которых могут быть получены такие документы;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги,

- показатели доступности и качества услуги;

- информация об административных процедурах;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями:

информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Лобановского сельского поселения (далее – специалисты) посредством использования почтовой, телефонной, электронной связи;

1.3.4. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

При ответах на обращения специалисты администрации Лобановского сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалисты осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан не более десяти минут с начала разговора.

При невозможности специалистом, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами по письменным обращениям, по телефону.

При предоставлении специалистами консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, в письменном виде, при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя в администрацию Лобановского сельского поселения, предоставляется информация по следующим вопросам:

* Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
* Заявители, имеющие право на предоставление услуги;
* Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
* Способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
* Способы получения результата услуги;
* Сроки предоставления муниципальной услуги;
* Результат оказания муниципальной услуги;
* Основания для отказа в оказании услуги;
* Способы обжалования и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном запросе заинтересованных лиц. При письменном запросе ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса. При консультировании по письменным запросам заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Лобановского сельского поселения»

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Лобановского сельского поселения.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные специалисты администрации Лобановского сельского поселения.

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации), за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации (пункт 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпункт «б» пункта 14 правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373).

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

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

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

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Устав Лобановского сельского поселения;

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги – предоставление информации об объектах муниципального имущества Лобановского сельского поселения, либо отказ в предоставлении указанной информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати дней и начинает исчисляться с даты регистрации запроса о предоставлении информации об объектах муниципального имущества Лобановского сельского поселения.

2.5. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет лично в администрацию Лобановского сельского поселения или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В заявлении указываются:

* сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес места нахождения;
* сведения о документах, подтверждающих полномочия о представлении интересов физического или юридического лица, в том числе путем подачи от их имени заявления;
* подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

2.6. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является оформление заявления с нарушением требований, установленных пунктом 2.5 настоящего регламента.

2.7. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

* содержание заявления не позволяет точно установить запрашиваемую информацию;
* запрашиваемая информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Лобановского сельского поселения.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.10. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Лобановского сельского поселения, ответственным за прием и регистрацию обращений, в течение одного рабочего дня.

2.11. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Помещение для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям и оптимальными условиями работы муниципальных служащих с заявителями.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановки общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 10 минут пешком).

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- номера телефонов для справок.

На территории, прилегающей к месторасположению Управления оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Сектор ожидания оборудуется стульями, креслами, столами для возможности оформления документов, должно быть естественное и искусственное освещение.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, установленным действующим законодательством. На информационных стендах размещаются образцы запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, должности специалиста.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Стенды с информационными материалами должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

* блок-схема предоставления муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* сроки предоставления муниципальной услуги;
* порядок получения консультаций;
* порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

* Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы исполнителя муниципальной услуги (специалистов администрации Лобановского сельского поселения), а также следующая информация:
* 1) текст административного регламента;
* 2) образец формы заявления на выдачу информации об объектах муниципального имущества Лобановского сельского поселения.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации о муниципальной услуге;

- полнота информирования о муниципальной услуге;

- четкость изложения информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

2.13. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление копий архивных документов и подготовка архивных справок по запросам юридических и физических лиц» в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией Лобановского сельского поселения, с момента вступления в силу данного соглашения.

2.14. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме (при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для 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 заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Лобановского сельского поселения;
* - рассмотрение заявления;
* -предоставление информации заявителю или направление ответа об отказе в предоставлении информации.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в администрацию Лобановского сельского поселения заявления лично или через уполномоченного представителя, либо получение заявления посредством почтовой или электронной связи.

При получении заявления специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию обращений, в день получения заявления регистрирует его в журнале регистрации поступивших документов.

Зарегистрированное заявление передается в день регистрации специалисту администрации, уполномоченному осуществлять его рассмотрение.

Результатом административной процедуры является переданное на рассмотрение заявление.

3.3. Рассмотрение заявления

Основанием для административной процедуры является получение заявления специалистом администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента, специалист подготавливает информацию об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин для отказа, и представляет ее на подпись главе Лобановского сельского поселения.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает информацию и представляет на подпись главе Лобановского сельского поселения.

3.4. Предоставление информации заявителю или направление ответа об отказе в предоставлении информации

Основанием для административной процедуры является подписание главой поселения информации о предоставлении услуги, ответ об отказе в предоставлении информации.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания главой Лобановского сельского поселения специалист направляет информацию в письменном или электронном виде заявителю либо его представителю.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление информации об объектах муниципального имущества Лобановского сельского поселения, либо отказ в предоставлении такой информации.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Общий контроль за соблюдением административного регламента осуществляет глава Лобановского сельского поселения.

4.2. Глава поселения осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с планами работы Администрации. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).

4.6. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Главы сельского поселения, в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию от заинтересованных лиц.

Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение главы Администрации Лобановского сельского поселения.

4.7. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность поверки документов;

- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3-хмуниципальных служащих Администрации. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3-х дней.

4.9. По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до граждан в письменной форме или с согласия получателя муниципальной услуги устно в ходе личного приема.

Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до юридических лиц в письменной форме.

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

4.11. Специалисты Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий или бездействий специалистов администрации должностных лиц в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

главе Администрации Лобановского сельского поселения – при обжаловании действий (бездействия) и решения специалистов Администрации;

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой связи или по электронной почте в администрацию сельского поселения.

Юридический адрес: 614532 Пермский край, Пермский район, село Лобаново, ул. Культуры 15А,

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - четверг | С 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Пятница | С 9.00 до 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Суббота - воскресенье | выходные дни |

контактный телефон: : (342) 297-61-54, 297-64-83, факс 297-62-38

адрес электронной почты – lob@permraion.ru;

адрес сайта в сети Интернет - http://[permraion.ru/](http://www.ocher.permarea.ru/) .

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.7. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановления её рассмотрения являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;

- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семей;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в обращении заявителя содержится вопрос, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- не соблюдены установленные сроки обжалования, и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- предметом указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

5.8. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения).

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.14. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

|  |
| --- |
| Приложение 1  к административному регламенту  утвержденному постановлением администрации Лобановского сельского поселения  от « 24 » января 2014 № \_32\_\_ |

Главе муниципального образования

«Лобановское сельское поселение»

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

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

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

зарегистрированного (ой) по адресу: \_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

Прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись

|  |
| --- |
| Приложение 2  к административному регламенту  утвержденному постановлением администрации Лобановского сельского поселения  от « 24 » января 2014 № \_\_32\_ |

Блок-схема

предоставления администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности

Лобановского сельского поселения»

Обращение заявителя с пакетом документов необходимых для получения муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности

Лобановского сельского поселения»

Установление предмета обращения,

проверка полномочия заявителя - документа, удостоверяющего личность,

(проверка полномочия представителя заявителя действовать от его имени)

Проверка наличия всех необходимых документов исходя из соответствующего

перечня документов

Предоставление муниципальной

услуги «Предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности

Лобановского сельского поселения»

Отказ в предоставлении

муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности

Лобановского сельского поселения»

Направление результата заявителю



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

# ЛОБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.01.2014 № 31

**Об утверждении Административного**

**Регламента по предоставлению администрацией**

**Лобановского сельского поселения**

**муниципальной услуги «Безвозмездная передача**

**в собственность граждан жилых помещений**

**муниципального жилого фонда путем приватизации»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Лобановское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:   
 1. Утвердить прилагаемый Административный Регламент по предоставлению

администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги  «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилого фонда путем приватизации».

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене правовых актов муниципального образования «Лобановское сельское поселение».

3. Отменить и считать утратившим силу постановление администрации Лобановского сельского поселения от 26.12.2013 № 325 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги  «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилого фонда путем приватизации»»

4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава поселения И. А. Варушкин

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  Постановлением администрации  Лобановского сельского поселения  от « 24 » января 2014 г. № \_31\_\_ |
|  |

**Административный регламент**

**по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилого фонда путем приватизации»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилого фонда путем приватизации» (далее – муниципальная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги администрацией Лобановского сельского поселения.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Лобановского сельского поселения, желающие получить в собственность занимаемое ими по договору социального найма жилое помещение.

От имени несовершеннолетних, не достигших возраста четырнадцати лет, заявителями могут выступать их законные представители – родители, усыновители или опекуны.

1.3. Письменные заявления принимаются путем личного обращения заявителей в администрацию Лобановского сельского поселения (далее – администрацию поселения), а также по почте.

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Лобановского сельского поселения.

Юридический адрес: 614532, Пермский край, Пермский район, с. Лобаново, ул. Культуры, 15А.

График работы администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - четверг | с 9.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Пятница | с 9.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Суббота - воскресенье | выходные дни |

Контакты администрации:

телефоны: (342) 297-61-54, 297-64-83 факс: 297-62-38;

адрес электронной почты – lob@permraion.ru;

адрес сайта в сети Интернет — www.permraion.ru .

1.4.2. Порядок предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном Интернет-сайте администрации поселения, на информационном стенде Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края и содержит следующую информацию:

-  наименование муниципальной услуги;

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющая муниципальную услугу;

- перечень нормативных актов правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

- способы предоставления услуги;

- описание результата предоставления услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется услуга;

- срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

- срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

- основания для отказа в предоставлении услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате представления которых могут быть получены такие документы;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги,

- показатели доступности и качества услуги;

- информация об административных процедурах;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

1.4.3. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации поселения:

при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи немедленно;

посредством почтовой и электронной почты в течение 5 дней.

1.4.4. Специалист администрации осуществляет консультацию по следующим вопросам:

* Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
* Заявители, имеющие право на предоставление услуги;
* Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
* Способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
* Способы получения результата услуги;
* Сроки предоставления муниципальной услуги;
* Результат оказания муниципальной услуги;
* Основания для отказа в оказании услуги;
* Способы обжалования и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.5.  Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги также осуществляется специалистами администрации сельского поселения при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи (в том числе электронной почты).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга – безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилого фонда.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет специалист администрации поселения.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация сельского поселения взаимодействует с управлением Росреестра.

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации), за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации (пункт 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпункт «б» пункта 14 правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение и выдача договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан (далее – договора) либо отказ в передаче жилого помещения в собственность граждан.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня подачи заявления и всех необходимых документов.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Закон Российской Федерации от 04 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

Решение Совета депутатов «Об утверждении Положения о приватизации муниципального жилищного фонда».

2.7. В целях получения муниципальной услуги заявитель подает заявление в администрацию поселения с согласием на проверку поданных сведений и жилищных условий (далее – заявление).

2.7.1. К Заявлению прилагаются следующие документы:

паспорт, а также документы, удостоверяющие личность всех граждан, участвующих а приватизации жилого помещения, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей;

ордер и (или) договор социального найма или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением;

2.7.2. Кроме того, заявитель прилагает документы, являющиеся результатом услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а именно:

надлежаще оформленная справка о лицах, проживающих в передаваемом в собственность жилом помещении;

документы, выдаваемые органами технической инвентаризации, подтверждающие, что ранее заявитель и совместно проживающие с ним граждане в приватизации жилых помещений не участвовали. Указанная справка предоставляется заявителем только в том случае, если кто-либо из участвующих в приватизации жилого помещения граждан менял место жительства в период с 11.07.1991 до момента подачи заявления о приватизации;

план, экспликация и оценка приватизируемого жилого помещения либо технический паспорт приватизируемого жилого помещения в случае, если в архивах ГУП «Центр технической инвентаризации Пермского края» данные об инвентаризации приватизируемого жилого помещения отсутствуют;

документ, подтверждающий место регистрации несовершеннолетних детей заявителя и (или) совместно проживающих с ним граждан. Данный документ предоставляется заявителем в том случае, если несовершеннолетние дети не участвуют в приватизации жилого помещения.

2.8. Специалисты администрация поселения запрашивают в интересах заявителя в рамках межведомственного информационного взаимодействия выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о том, что ранее граждане в приватизации жилых помещений не участвовали.

2.9. Специалисты администрация поселения не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Заявитель вправе самостоятельно представить в Администрацию поселения документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

2.11. Заявление подписывается всеми совершеннолетними гражданами, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, проживающими в приватизируемом жилом помещении.

От имени несовершеннолетних, не достигших возраста четырнадцати лет, или недееспособных граждан заявление подписывают их законные представители.

Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет подписывают заявление собственноручно с письменного согласия своих законных представителей.

В случае невозможности лично обратиться в администрацию поселения заявление и необходимый пакет документов могут быть поданы через представителя, действующего на основании доверенности, удостоверенной в установленном законом порядке.

В заявлении указывается: в чью собственность должно быть передано жилое помещение, кто отказывается от участия в приватизации, но не возражает против приватизации жилого помещения другими членами семьи и гражданами, имеющими право на приватизацию, кто из отсутствующих членов семьи и иных лиц сохранил право на проживание и приватизацию данного жилого помещения (осужденные, дети-сироты, лица, находящиеся в рядах Вооруженных сил, и иные категории граждан в соответствии с действующим законодательством).

Ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении о приватизации, несут заявители.

2.12. Не принимаются заявления, не подписанные всеми совершеннолетними гражданами, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, проживающими в приватизируемом жилом помещении, документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, исполненные карандашом.

В случае направления заявления по почте подлинность подписей должна быть засвидетельствована нотариусом.

2.13. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

если приватизируемые жилые помещения находятся в аварийном состоянии, в общежитиях, за исключением общежитий, принадлежавших государственным или муниципальным предприятиям либо государственным или муниципальным учреждениям и переданных в ведение органов местного самоуправления, являются служебными жилыми помещениями;

если заявители уже участвовали в приватизации;

приватизируемое жилое помещение не находится в собственности сельского поселения.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.16. Заявление регистрируется в течение 30 минут при условии подачи заявителем документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего типового административного регламента.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.17.1. Вход в помещение, оборудуются информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации: наименование, местонахождение и юридический адрес, режим работы, телефонные номера и электронный адрес.

2.17.2. Места для ожидания заявителями приема должны быть оборудованы скамьями, стульями.

2.17.3. Места для заполнения документов оборудуются скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений

2.17.4. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, содержать информацию в удобной для восприятия форме.

2.17.5. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.17.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартами предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

обеспечение удобного для заявителей способа подачи заявления в администрацию поселения.

2.18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

обеспеченность заявителей комфортными условиями получения муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 2.16. настоящего типового административного регламента;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

технологичность оказания муниципальной услуги;

отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги.

2.19. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление копий архивных документов и подготовка архивных справок по запросам юридических и физических лиц» в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией Лобановского сельского поселения, с момента вступления в силу данного соглашения.

2.20. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме (при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

**III. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

3.1. Муниципальная услуга включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;

рассмотрение документов;

согласование проекта договора или проекта письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан;

подписание и выдача документов.

3.2. Административная процедура приема и регистрации заявления и документов включает следующие административные действия:

предварительное установление права заявителя на получение муниципальной услуги;

прием заявления и приложенных к нему документов;

регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административного действия предварительного установления права заявителя на получение муниципальной услуги является подача заявителем в администрацию поселения заявления и документов, указанных в пункте 2.7. настоящего типового административного регламента (далее – документы).

Ответственным за выполнение административного действия является специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист отдела).

Максимальная продолжительность административного действия – 20 минут.

Специалист отдела осуществляет проверку поступивших заявления и документов, удостоверяясь, что:

заявление подписано всеми заинтересованными лицами или подано лицом, уполномоченным на совершение такого рода действий;

фамилии, имена, отчества заявителей, адрес передаваемого жилого помещения написаны полностью и без ошибок;

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

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы в установленных законодательством случаях удостоверены необходимым способом, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

документы поданы в полном объеме.

При неправильном заполнении заявления либо недостатках, выявленных в представленных документах, специалист отдела разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, специалист отдела предлагает заявителю устранить их незамедлительно.

3.2.2. Основанием для начала административного действия приема заявления и приложенных к нему документов является поступление от заявителя предварительно рассмотренных специалистом отдела заявления и документов.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист отдела.

Максимальная продолжительность административного действия – 10 минут.

Специалист отдела при представлении оригиналов и копий документов заверяет копии документов, сверяя их с оригиналами.

3.2.3. Основанием для начала административного действия регистрации заявления является поступление заявления и документов.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист администрации поселения, ответственный за делопроизводство.

Максимальная продолжительность административного действия – 10 минут.

Специалист администрации поселения, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление с приложенными документами путем внесения записи в Журнал регистрации и контроля входящих документов.

Заявление о приватизации составляется в двух экземплярах, один из которых передается в главе поселения на резолюцию, другой с отметкой о дате приема и подписью специалиста, ответственного за делопроизводство, остается у заявителя.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Срок административной процедуры – 1 рабочий день с момента поступления заявления.

3.3. Административная процедура рассмотрения документов включает следующие административные действия:

определение специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

подготовка специалистом отдела межведомственных запросов;

рассмотрение документов специалистом отдела, принятие решения о том, может ли жилое помещение быть передано в собственность граждан или нет.

3.3.1. Основанием для начала административного действия определения специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, является поступление заявления и документов на резолюцию главе поселения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Глава поселения в течение 3 дней с момента поступления заявления и документов:

определяет специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

передает ему заявление и документы для рассмотрения.

Результатом административного действия является поступление документов специалисту отдела.

3.3.2. Основанием для начала административного действия по подготовке специалистом отдела межведомственных запросов является поступление документов специалисту отдела.

Специалист отдела направляет межведомственные запросы:

в Росреестр в отношении заявителя и членов его семьи в целях получения сведений о том, что ранее граждане в приватизации жилых помещений не участвовали.

В случае если заявитель самостоятельно представил документы и информацию, ответственный исполнитель не направляет запросы в государственные органы и организации о предоставлении указанных документов, находящихся в их распоряжении.

Ответственным за подготовку и направление межведомственного запроса является специалист Администрации в соответствии с должностными обязанностями.

Максимальный срок подготовки межведомственного запроса составляет 3 дня с момента поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги специалисту, подписания запроса составляет 1 день с момента подготовки межведомственного запроса и направление межведомственного запроса составляет 1 день с момента подписания запроса.

Ответственное лицо направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в ФНС для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ ответственное лицо направляет межведомственный запрос по электронной почте, по факсу или курьером и другими способами.

По результатам полученных сведений (документов) в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов.

Максимальная продолжительность административного действия не должна превышать 5 дней со дня, следующего за днем поступления заявления и документов на рассмотрение.

3.3.3. Рассмотрение документов специалистом отдела, принятие решения о том, может ли жилое помещение быть передано в собственность граждан или нет.

Специалист отдела осуществляет проверку качества и полноты представленных документов.

Специалист отдела в ходе рассмотрения заявления и имеющихся документов проверяет включено ли приватизируемое жилое помещение в Единый реестр муниципальной собственности сельского поселения, все ли граждане, проживающие в приватизируемом жилом помещении, дали согласие на приватизацию, есть ли среди граждан, проживающих в приватизируемом жилом помещении, лица, уже участвовавшие в приватизации.

По результатам рассмотрения заявления и имеющихся документов специалистом отдела принимается решение о том, может ли жилое помещение быть передано в собственность граждан или нет.

Результатом административной процедуры является подготовка специалистом отдела проекта договора или проекта письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан с указанием основания отказа.

Максимальная продолжительность административного действия не должна превышать 22 дней со дня, следующего за днем направления межведомственных запросов.

3.4. Согласование проекта договора или проекта письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на согласование заместителю главы администрации поселения, курирующему данное направление проекта договора или проекта письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются заместитель главы администрации поселения, курирующий данное направление.

3.4.3. Заместитель главы администрации поселения, курирующий данное направление, рассматривает проект договора, заявление и документы, проект письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан на соответствие нормам действующего законодательства Российской Федерации.

3.4.4. Продолжительность административной процедуры составляет не более 15 дней.

3.4.5. Результат административной процедуры:

в случае согласия с содержанием проекта договора или проекта письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан, заместитель главы администрации поселения, курирующий данное направление осуществляют его согласование с проставлением своей подписи и направляют проект договора или проект письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан, заявление и документы главе поселения;

в случае несогласия заместитель главы администрации поселения, курирующий данное направление, с соответствующими замечаниями возвращают проект договора или проект письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан, заявление и документы специалисту отдела.

3.5. Подписание договора или письма об отказе в принятии жилого помещения в муниципальную собственность администрации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление на подписание главе поселения согласованного проекта договора или проекта письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются глава поселения, специалист администрации поселения, ответственный за делопроизводство.

Глава поселения в течение 5 дней подписывает согласованный проект договора или проект письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан и передает его специалисту администрации поселения, ответственному за делопроизводство.

Специалист администрации поселения, ответственный за делопроизводство в течение 3 дней регистрирует договор или письмо об отказе в передаче жилого помещения.

После подписания и регистрации договора главой поселения специалист отдела в течение 7 дней информирует заявителя о принятом решении и в случае положительного решения вопроса приглашает заявителя для подписания договора.

В случае отказа от передачи жилого помещения в собственность граждан специалист отдела в течение 7 дней возвращает заявителю представленные им документы с указанием основания отказа.

Ответ об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан и возврате документов направляется на бланке служебного письма администрации поселения за подписью главы поселения.

Продолжительность данной административной процедуры составляет не более 15 дней.

Результатом административной процедуры является заключение и выдача договора заявителю или направление письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан.

Блок-схема административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему типовому административному регламенту.

**IV. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Специалист отдела несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема заявлений и документов, установленных настоящим Регламентом;

правильность сверки копий документов с оригиналами;

правильность проверки документов;

правильность предоставления муниципальной услуги;

правильность оснований отказа предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков рассмотрения заявлений граждан.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль осуществляется начальником отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений типового административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.4. Для проведения проверки полноты предоставления муниципальной услуги формируется комиссия в следующем составе: председатель комиссии – глава поселения или заместитель главы администрации поселения, курирующий данное направление, члены комиссии – начальник отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, специалисты администрации поселения, ответственный за делопроизводство. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой сельского поселения.

4.6. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Главы сельского поселения, в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию от заинтересованных лиц.

Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение главы Администрации Юго-Камского сельского поселения.

4.7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений типового административного регламента виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения главы поселения. При проведении проверки должны быть установлены следующие показатели:

количество оказанных муниципальных услуг за контрольный период;

количество муниципальных услуг, оказанных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур;

количество решений, оспоренных в судах, в том числе признанных незаконными.

4.9. При проведении проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

4.10. По результатам проверки должны быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.11. Должностные лица, обеспечивающие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством.

4.12. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

**V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий или бездействий специалистов администрации должностных лиц в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

главе Администрации Лобановского сельского поселения – при обжаловании действий (бездействия) и решения специалистов Администрации;

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой связи или по электронной почте в администрацию сельского поселения.

Адрес администрации Лобановского сельского поселения: 614532, Пермский край, Пермский район, с. Лобаново, ул. Культуры, 15А, телефон 8(342)297-64-83, факс 297-62-38.

Адрес электронной почты: lob@permraion.ru.

Адрес сайта в сети Интернет: [www.ugk.permraion.ru](http://www.ugk.permraion.ru)

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановления её рассмотрения являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;

- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семей;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в обращении заявителя содержится вопрос, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- не соблюдены установленные сроки обжалования, и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- предметом указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

5.7.Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения).

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

* отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.13. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

|  |
| --- |
| Приложение 1  к административному регламенту  утвержденному постановлением администрации Лобановского сельского поселения  от « 24 » января 2014 г. № \_31\_\_ |

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур по предоставлению

муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилого фонда»

Прием и регистрация заявления и документов

Подписание договора или письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан, выдача договора, выдача (направление) письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан (15 дней)

Определение специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (3 дней)

Прием заявления и приложенных к нему документов (10 минут)

Предварительное установление права заявителя на получение муниципальной услуги (20 минут)

Согласование проекта договора или проекта письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан (15 дней)

Рассмотрение документов

Рассмотрение документов специалистом отдела, принятие решения о том, может ли жилое помещение быть передано в собственность граждан или нет (22 дня)

Регистрация заявления (1 рабочий день)

Подготовка специалистом отдела межведомственных запросов

(5 дней)

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

# ЛОБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_24.01.2014\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_26\_\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении административного Регламента**

**по предоставлению администрацией**

**Лобановского сельского поселения**

**муниципальной услуги «Выдача технических**

**условий на проектирование объектов**

**капитального строительства (в части**

**благоустройства территории и подключения**

**к сетям ливневой канализации, улично-дорожной**

**сети) при вводе объектов капитального**

**строительства в эксплуатацию»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Лобановское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный Регламент по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги  «Выдача технических условий на проектирование объектов капитального строительства (в части благоустройства территории и подключения к сетям ливневой канализации, улично-дорожной сети) при вводе объектов капитального строительства в эксплуатацию».

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене правовых актов муниципального образования «Лобановское сельское поселение».

3. Отменить и считать утратившим силу постановление администрации Лобановского сельского поселения от 26.12.2013 № 323 «Об утверждении Административного Регламента по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги  «Выдача технических условий на проектирование объектов капитального строительства (в части благоустройства территории и подключения к сетям ливневой канализации, улично-дорожной сети) при вводе объектов капитального строительства в эксплуатацию»

4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава поселенияИ. А. Варушкин

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  Постановлением администрации  Лобановского сельского поселения  « 24 » января 2014г. № 26 |

А**дминистративный регламент  
по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги**

**«Выдача технических условий на проектирование объектов капитального строительства (в части благоустройства территории и подключения к сетям ливневой канализации, улично-дорожной сети) при вводе объектов капитального строительства в эксплуатацию»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче технических условий на проектирование объектов капитального строительства (в части благоустройства территории и подключения к сетям ливневой канализации, улично-дорожной сети) при вводе объектов капитального строительства в эксплуатацию (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача технических условий на проектирование объектов капитального строительства (в части благоустройства территории и подключения к сетям ливневой канализации, улично-дорожной сети) при вводе объектов капитального строительства в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами, юридическими лицами и администрацией Лобановского сельского поселения, связанные с предоставлением муниципальной услуги по выдаче технических условий на проектирование объектов капитального строительства (в части благоустройства территории и подключения к сетям ливневой канализации, улично-дорожной сети) при вводе объектов капитального строительства в эксплуатацию

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее заявители).

1.3.1. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее запрос) вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом на предоставление муниципальной услуги.

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Лобановского сельского поселения (далее Администрация).

Юридический адрес: 614532, Пермский край, Пермский район, с.Лобаново, ул. Культуры, 15А

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - четверг | С 9.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Пятница | С 9.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Суббота - воскресенье | выходные дни |

Контакты Администрации:

телефоны: (342) 297-64-83; факс: 297-62-38;

адрес электронной почты – lob[@permraion.ru](mailto:torgot@permraion.ru);

адрес сайта в сети Интернет - www.permraion.ru.

1.4.2. Порядок предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, на информационном стенде поселения, на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края и содержит следующую информацию:

- наименование муниципальной услуги;

-наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

-перечень нормативных актов правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

- способы предоставления услуги;

- описание результата предоставления услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется услуга;

- срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

- срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате представления которых могут быть получены такие документы;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя;

- показатели доступности и качества услуги;

- информация об административных процедурах;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

1.4.3. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами Администрации при личном контакте с заявителями, а так же посредством почты (в том числе электронной почты) и по телефону.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является должностное лицо Администрации.

1.4.4. Специалист Администрации осуществляет консультацию по следующим вопросам:

- Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

- Заявители, имеющие право на предоставление услуги;

- Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- Способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

- Способы получения результата услуги;

- Сроки предоставления муниципальной услуги;

- Результат оказания муниципальной услуги;

- Основания для отказа в оказании услуги;

- Способы обжалования и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.5.  Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги также осуществляется специалистами Администрации при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи (в том числе электронной почты)

1.4.6. Информирование о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении осуществляется специалистами Администрации посредством почтовой связи, при личном контакте с заявителями.

1.4.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения, заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

1.4.8. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного обращения.

1.4.9. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Выдача технических условий на проектирование объектов капитального строительства (в части благоустройства территории и подключения к сетям ливневой канализации, улично-дорожной сети) при вводе объектов капитального строительства в эксплуатацию».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Лобановского сельского поселения.

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации), за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации (пункт 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпункт «б» пункта 14 правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-выдача технических условий на проектирование объектов капитального строительства (в части благоустройства территории и подключения к сетям ливневой канализации, улично-дорожной сети) при вводе объектов капитального строительства в эксплуатацию;

-отказ в выдаче технических условий на проектирование объектов капитального строительства (в части благоустройства территории и подключения к сетям ливневой канализации, улично-дорожной сети) при вводе объектов капитального строительства в эксплуатацию;

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1.Срок предоставления муниципальной услуги:

-срок осуществления процедуры выдачи, либо отказа в выдаче технических условий составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления застройщика. Срок исчисляется с момента получения всех необходимых для получения муниципальной услуги документов.

2.6.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительным  кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Постановлением Правительства РФ от 13.02.2006г. № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических  условий  подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993 года;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Уставом муниципального образования Лобановского сельское поселение;

- Решением Совета Депутатов муниципального образования Лобановское сельское поселение «Об утверждении Правил благоустройства и содержания территории»;

- Постановлением администрации муниципального образования Лобановское сельское поселение «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- настоящим Административным регламентом.

2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной

услуги

2.7.1.Для получения муниципальной услуги застройщик представляет следующие документы**:**

1. Заявление на оказание услуги - **1 экз. (оригинал)** (приложение № 1);

2. Опись документов;

3. Документ, удостоверяющий личность;

4. Доверенность

5. Топографические материалы в масштабе 1:500 - **1 экз;**

6. Схемы предполагаемого размещения объектов капитального строительства (в случае нового строительства);

7. Правоустанавливающие документы на земельный участок (при наличии таковых) либо акт выбора земельного участка под строительство;

8 .Информацию о разрешенном использовании земельного участка;

9. В отношении подключения объекта капитального строительства к сетям ливневой канализации:

- отметки лотков в местах присоединения к системе канализации;

-нормативы водоотведения (разрешаемый объем, состав и режим сброса сточных вод);

- возможности подключения к существующим инженерным сетям ливневой канализации.

По своему желанию заявитель может дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

2.7.2.Требования к документам, предоставляемым заявителями

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

2) тексты документов написаны разборчиво;

3) фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

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

5) документы не исполнены карандашом;

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

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в соответствии с формами (согласно Приложению №1 к настоящему административному регламенту) в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться в администрацию поселения по почте.

В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись заявителя на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

**2.**8.**Перечень оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги**

2.8.1.Основаниями для отказа или приостановление в предоставлении муниципальной услуги по выдаче технических условий заявителем являются:

- непредставление необходимых документов для их получения,

- представление документов для получения технических условий в ненадлежащей форме,

Отказ в выдаче технических условий направляется заявителю в письменной форме с мотивированным объяснением причин в течение 3 дней с момента принятия решения о выдаче или отказе в выдаче технических условий.

2.8.2.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче технических условий являются:

1) обращения неправомочного лица;

2) наличия вступившего  в законную силу определения, решения, постановления суда;

3) отсутствие  или не полный пакет документов, указанных в п. 2.7  настоящего Административного  регламента;

4) несоответствие предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

**2.9.Требования к предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации на платной (бесплатной) основе.**

2.9.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1.Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10.2.Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.10.3.Максимально допустимое время ожидания при получении документов составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрация документов заявителя на предоставление

муниципальной услуги

2.11.1. Основанием для начала приема и регистрации документов заявителя является обращение заявителя в администрацию поселения с заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги, либо получение заявления и всех необходимых документов по почте.

Специалист администрации проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

Срок выполнения действия составляет 10 минут.

2.11.2.При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Срок выполнения действия составляет 10 минут.

2.11.3.При наличии заявления и полного пакета документов специалист администрации принимает документы, расписывается в получении документов в заявлении.

Срок выполнения действия составляет 5 минут.

Специалист отдела разрешений сообщает заявителю максимальный срок окончания предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения действия составляет 1 день.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1.Прием заявителей осуществляется в помещении, в котором размещен орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Вестибюль здания, в котором расположено помещение, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об администрации:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

В здании предусмотрены места общественного пользования (туалеты).

2.12.2.Требования к местам для ожидания

Места ожидания в очереди при предоставлении или получении документов должны быть оборудованы стульями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.12.3.Требования к местам для информирования

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.4.Требования к местам приема заявителей

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, консультирование и выдача документов осуществляется в кабинете специалиста администрации.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов рекомендуется оборудовать персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.13.Показатели доступности предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

-наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

- равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;

- удобное территориальное расположение органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- получением муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

Оперативность предоставления информации.

С целью повышения эффективности работы по предоставлению муниципальной услуги, обеспечению открытости деятельности в части очередности и качества ее оказания, муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме.

В данном случае ее предоставление имеет ряд особенностей:

- предоставление информации заявителями обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством размещения их на официальном сайте администрации Лобановского поселения;

- возможность подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов посредством электронной почты;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с помощью средств электронной связи.

В случае подачи заявления по электронной почте, срок направления на регистрацию заявления не может превышать 3(трех) рабочих дней с момента его поступления на адрес электронной почты.

Реализация положений настоящего регламента возможна при наличии технических возможностей предоставления муниципальной услуги в электронном виде с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

2.14. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление копий архивных документов и подготовка архивных справок по запросам юридических и физических лиц» в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией Лобановского сельского поселения, с момента вступления в силу данного соглашения.

2.15. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме (при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

**3.Административные процедуры**

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1.Административный процесс по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов;

- подготовка технических условий на проектирование объектов капитального строительства (в части благоустройства территории и подключения к сетям ливневой канализации, улично-дорожной сети) при вводе объектов капитального строительства в эксплуатацию;

- выдача технических условий на проектирование объектов капитального строительства (в части благоустройства территории и подключения к сетям ливневой канализации, улично-дорожной сети) при вводе объектов капитального строительства в эксплуатацию либо отказ с указанием причин.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов, принятия решения (подготовка технических условий на проектирование объектов капитального строительства (в части благоустройства территории и подключения к сетям ливневой канализации, улично-дорожной сети) при вводе объектов капитального строительства в эксплуатацию либо отказа с указанием причин отказа) является поступление документов специалисту администрации.

Срок выполнения действия составляет 1 день.

3.1.2.Рассмотрение заявления на выдачу технических условий на проектирование объектов капитального строительства (в части благоустройства территории и подключения к сетям ливневой канализации, улично-дорожной сети) при вводе объектов капитального строительства в эксплуатацию включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием заявления на выдачу технических условий на проектирование объектов капитального строительства (в части благоустройства территории и подключения к сетям ливневой канализации, улично-дорожной сети) при вводе объектов капитального строительства в эксплуатацию - рассмотрение заявления и представленных документов

- подготовку и выдачу технических условий на проектирование объектов капитального строительства (в части благоустройства территории и подключения к сетям ливневой канализации, улично-дорожной сети) при вводе объектов капитального строительства в эксплуатацию (либо отказа).

Срок выполнения действия составляет 30 рабочих дней.

По результатам проверки заявления и документов специалист администрации подготавливает технические условия на проектирование объектов капитального строительства (в части благоустройства территории и подключения к сетям ливневой канализации, улично-дорожной сети) при вводе объектов капитального строительства в эксплуатацию либо письмо об отказе с указанием причин.

Срок выполнения действия составляет 3 дня.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента, и принятием решений специалистами осуществляется Главой сельского поселения.

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.3.Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок,

выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных муниципальных служащих.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой сельского поселения.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Главы сельского поселения, в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию от заинтересованных лиц.

Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение главы Администрации сельского поселения.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность поверки документов;

Правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы. 4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7.1. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.9. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.10. Администрация сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, несет ответственность за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

- нарушение срока предоставления услуги

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными паровыми актами для предоставления услуги

- неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя

- неправомерный отказ в предоставлении услуги

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия)**

**должностного лица, а также принимаемого им решения**

**при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий или бездействий работников Отдела в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

главе Администрации Лобановского сельского поселения - при обжаловании действий (бездействия) и решения специалистов Администрации;

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой связи или по электронной почте в администрацию сельского поселения.

Юридический адрес: 614532, Пермский край, Пермский район, с. Лобаново, ул.Культуры, 15А

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник-четверг | с 9.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Пятница | с 9.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Суббота-воскресенье | выходные дни |

Контактный телефон: (342) 297 -64-83; факс (342) 297 -62-38

Адрес электронной почты: lob[@permraion.ru](mailto:torgot@permraion.ru);

Адрес сайта в сети Интернет: www.permraion.ru.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.7. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановления её рассмотрения являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;

- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семей;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в обращении заявителя содержится вопрос, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- не соблюдены установленные сроки обжалования, и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- предметом указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

5.8.Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения).

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения- жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.14. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

|  |
| --- |
| Приложение 1  к административному регламенту  утвержденному постановлением администрации  от « 24 » января 2014 г. № 26 |

ЗАЯВЛЕНИЕ

(физического и юридического лица)

о выдаче технических условий на проектирование объектов капитального строительства (в части благоустройства территории и подключения к сетям ливневой канализации, улично-дорожной сети) при вводе объектов капитального строительства в эксплуатацию

Прошу выдать технические условия на проектирование объектов капитального строительства (в части благоустройства территории и подключения к сетям ливневой канализации, улично-дорожной сети) при вводе объектов капитального строительства в эксплуатацию, предполагаемое место размещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

*(дата и время подачи заявления)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(подпись заявителя) (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)*

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение 2  к административному регламенту  утвержденному постановлением администрации  от « 26 » января 2014 г. № 26 |

**Блок-схема**

**1. Обращение заявителя**

**2. Прием заявления о предоставлении услуги, осмотр документов заявителя**

*да*

*нет*

**3. Проверка наличия и достаточности прилагаемых к заявлению документов, соответствие их требованиям законодательства, полномочие лица, подавшего заявление**

**6. Принятие решения об отказе от предоставления услуги**

**4. Регистрация заявления в журнал регистрации**

**5. Принятие решения о предоставлении услуги**

**7. Подготовка технических условий**

**8. Выдача технических условий либо письменного отказа в выдаче технических условий при отсутствии возможности подключения объекта к сетям**

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

# ЛОБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.01.2014 № 30

**Об утверждении административного**

**Регламента по предоставлению администрацией**

**Лобановского сельского поселения**

**муниципальной услуги «Предоставление**

**в собственность муниципального имущества»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Лобановское сельское поселение» ПОСТАНОВЛЯЮ:   
 1. Утвердить прилагаемый Административный Регламент по предоставлению

администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги  «Предоставление в собственность муниципального имущества».

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене правовых актов муниципального образования «Лобановское сельское поселение».

3. Отменить и считать утратившим силу постановление администрации Лобановского сельского поселения от 26.12.2013 № 321 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги  «Предоставление в собственность муниципального имущества»»

4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава поселения И. А. Варушкин

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  Постановлением администрации  Лобановского сельского поселения  от « 24 » января 2014 г. № \_30\_ |
|  |

**Административный регламент**

**по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление в собственность муниципального имущества Лобановского сельского поселения»**

**1. Общие положения**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность муниципального имущества Лобановского сельского поселения» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Данный регламент не регулирует передачу в собственность граждан муниципального жилищного фонда.

1.2. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, официальном сайте, электронной почте администрации Лобановского сельского поселения приводятся в Приложении 1 к настоящему административному регламенту;

1.4.2. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в администрации Лобановского сельского поселения:

- по письменным обращениям заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством электронной почты;

-посредством Интернета: официальный сайт администрации Лобановского сельского поселения lob[@permraion.ru](mailto:torgot@permraion.ru).

1.4.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относится к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 15 минут.

1.4.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в собственность муниципального имущества.

2.2.  Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация Лобановского сельского поселения.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с УФНС России по Пермскому краю.

2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации), за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации (пункт 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпункт «б» пункта 14 правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373).

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключенный договор купли – продажи и (или) акт приема – передачи.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Срок приема заявок при проведении аукциона, торгов, продаже посредством публичного предложения, торгов без объявления цены по продаже муниципального имущества составляет не менее 25 календарных дней с даты начала приема заявок, указанной в информационном сообщении.

Срок проведения аукциона и торгов, посредством публичного предложения, без объявления цены по продаже муниципального имущества составляет не менее 30 дней с даты опубликования информационного сообщения.

Договор купли-продажи заключается не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов продажи.

Передача муниципального имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества.

2.7.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 04.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.06.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

- Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2006 № 87 «Об утверждении Правил определения нормативной цены подлежащего приватизации государственного и муниципального имущества»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2002 № 549 «Об утверждении Положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены»;

- Уставом муниципального образования «Лобановского сельское поселение».

2.8. Перечни документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию поселения с заявкой. Форма бланка заявки, в установленных действующим законодательством случаях, приводится в информационном сообщении о приватизации имущества.

2.8.1. Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы

юридические лица:

заверенные копии учредительных документов;

документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

документ, подтверждающий внесения задатка.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

В случае продажи имущества без объявления цены претендент также представляет предложение о цене приобретения имущества в запечатанном конверте.

2.8.2. Претендент вправе предоставить:

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц;

- выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.8.3. Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

2.9. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги:

- выписка из ЕГРИП;

- выписка из ЕГРЮЛ.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органами местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. При продаже имущества без объявления цены в приеме заявки отказывается, если:

а) заявка представлена по истечении срока приема заявок, указанного в информационном сообщении;

б) заявка представлена лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

в) заявка оформлена с нарушением требований, установленных продавцом;

г) представлены не все документы, предусмотренные информационным сообщением, либо они оформлены ненадлежащим образом;

д) представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем имущества в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=B9664836537E2A2F8443849AF956652E54795A6726DEA9D60E24E7D3E660888F59A4CE6B6709FBECmDW6I) Российской Федерации.

В иных случаях отказ в приеме заявки не предусмотрен.

2.12. В муниципальной услуге отказывается по следующим основаниям:

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=ECE585D3E506DE260AE5EAEE341442A1C9CD41514F0DA3D49D778D627CDEE06FBBDC1857E17227A6N4sDD) Российской Федерации;

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене государственного или муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении.

2.12.1. В муниципальной услуге также отказывается в случаях:

- при продаже имущества на аукционе, конкурсе и посредством публичного предложения:

а) заявка представлена по истечении срока приема заявок, указанного в информационном сообщении;

б) заявитель не признан победителем аукциона, конкурса;

в) победитель аукциона (конкурса, продажи муниципального имущества посредством публичного предложения, без объявления цены) уклонился или отказался от заключения в установленный действующим законодательством срок договора купли-продажи муниципального имущества.

- при продаже имущества без объявления цены:

а) предложение иных участников продажи содержит более высокую цену приобретения имущества;

б) при равенстве предлагаемой цены приобретения имущества заявка заявителя подана позже иных заявок с аналогичной ценой.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.1.Вывеска с наименованием Администрации сельского поселения размещается на входе в здание.

Помещения (кабинеты) для предоставления муниципальной услуги (из расчета не более 4 специалистов в кабинете) снабжаются соответствующими табличками с указанием режима работы, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Рабочие места специалистов, исполняющих должностные обязанности по предоставлению муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером, телефоном, оргтехникой, позволяющие своевременно и в полном объеме получать муниципальную услугу, также обеспечиваются бумагой, расходными материалами и канцтоварами в достаточном количестве.

Для заполнения необходимых документов заявителю в кабинете предоставляется место, бумага и письменные принадлежности, необходимые бланки.

Для ожидающих приема лиц отведены места, оборудованные стульями, кресельными секциями, исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Торги проводятся в помещении, оборудованном стульями, столами. Каждому претенденту предоставляется отдельное место. При проведении открытых торгов участникам торгов выдаются пронумерованные карточки.

2.14.2. Для ознакомления с информационными материалами должны быть оборудованы информационные стенды.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, в частности:

* Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
* почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа;
* контактные телефоны;
* список необходимых документов;
* образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;
* другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.14.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность работника, принявшего телефонный звонок.

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

* номера кабинета;
* времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.14.5. Прием и выдача документов и информации, консультирование заявителей осуществляется в одном кабинете

2.14.6. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

* помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;
* помещения должны быть оборудованы системой охраны.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

* открытый и равный доступ для всех заинтересованных организаций к сведениям о муниципальной услуге (наименование, содержание, предмет услуги);
* наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления и на портале государственных и муниципальных услуг;
* возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.
* соблюдение состава и последовательности действий ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу и ее получателей в соответствии с настоящим административным регламентом;
* правомерность отказа в предоставлении услуги.

2.16. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление копий архивных документов и подготовка архивных справок по запросам юридических и физических лиц» в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией Лобановского сельского поселения, с момента вступления в силу данного соглашения.

2.17. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме (при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

1. **Административные процедуры**

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

- информирование и консультирование по предоставлению муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявок;

-проверка комплектности документов;

- направление межведомственного запроса;

- принятие решения о допуске (не проводится в случае продажи имущества без объявления цены);

- проведение торгов (продажи имущества);

- заключение договора купли-продажи.

- осуществление контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур приводится в приложении 2 к административному регламенту.

3.3.Прием и регистрация заявок.

3.3.1. Условием предоставления муниципальной услуги является размещение информационного извещения о приеме заявок на приватизацию имущества опубликованное в районной газете “Нива” и размещенное на официальном сайте администрации Пермского муниципального района в сети “Интернет” и на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию сельского поселения заявки юридического или физического лица, и прилагаемых к ней документов. Заявка предоставляется при личном контакте. При продаже имущества без объявления цены заявка может быть направлена по почте.

При продаже имущества без объявления цены ответственное лицо также удостоверяет личность претендента или его полномочного представителя, проверяет надлежащее оформление документа, удостоверяющего право полномочного представителя действовать от имени претендента; рассматривает заявки с прилагаемыми к ним документами на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации. Вскрытие конвертов с предложениями о цене приобретения запрещается.

3.3.3. Ответственным лицом за прием заявок и их регистрацию является специалист администрации поселения ответственный за приватизацию имущества в соответствии с должностными обязанностями.

3.3.4. В случае, установленном пунктом 2.11. настоящего Регламента, в приеме заявки отказывается.

3.3.5. Срок административной процедуры “прием и регистрация заявок” не более 10 минут.

3.3.6. Срок принятия заявок указывается в информационном извещении и не может быть меньше 25 дней с момента начала приема заявок.

3.3.7. Результатом административной процедуры является запись о регистрации в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия.

3.3.8. До признания претендента участником аукциона (конкурса) он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку. В случае продажи имущества без объявления цены поданная заявка отзыву не подлежит, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.4. Основанием для начала процедуры «Проверка комплектности документов» является поступление полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги определенных настоящим регламентом.

При получении запроса заявителя специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- устанавливает соответствие заявки установленной форме - устанавливает предмет обращения заявителя;

- проверяет наличие приложенных к заявке документов, перечисленных в пункте 2.8. настоящего Регламента;

3.5.Направление межведомственного запроса**.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявки в журнале приема.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист администрации ответственный за направление запроса в соответствии с должностными обязанностями.

3.5.3. Административная процедура осуществляется с момента окончания срока приема заявок до даты рассмотрения продавцом заявок и документов претендентов.

3.5.4. Срок административной процедуры устанавливается согласно информационного сообщения о приватизации и не может составлять менее 3 дней.

3.5.5. Состав документов которые могут быть запрошены указаны в пункте 2.9. настоящего Регламента.

3.5.6. Запросы направляются:

- в УФНС России по Пермскому краю для получения выписок из ЕГРЮЛ, ЕГРИП;

3.5.7. Запрос не осуществляется, если претендент самостоятельно представил данные документы и информацию.

3.5.8. Результатом административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы из государственных органов и организаций.

3.5.9. Ответы, поступившие на межведомственные запросы регистрируются в журнале учета.

3.6. Принятие решения о допуске (не проводится в случае продажи имущества без объявления цены).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты рассмотрения продавцом заявок и документов претендентов, указанной в информационном сообщении о приватизации.

3.6.2. Ответственным лицом за принятие решения является специалист администрации сельского поселения, ответственный за приватизацию имущества в соответствии с должностными обязанностями.

3.6.3. Срок административной процедуры – 1 день.

3.6.4. В рамках административной процедуры рассматриваются заявки и документы претендентов, устанавливается факт поступления от претендентов задатков.

3.6.5. В случае, установленным 2.12. настоящего регламента принимается решение об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе.

3.6..6 Результатом административной процедуры является решение о признании претендентов участниками аукциона (участниками продажи) или об отказе в допуске. Данные решения оформляются в виде протокола.

Претенденты, признанные участниками аукциона (участниками продажи), и претенденты, не допущенные к участию, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом. Информация об отказе в допуске к участию размещается на официальных сайтах МО “Пермский муниципальный район” в сети Интернет, на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

3.7. Проведение торгов (продажи имущества)

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты и времени проведения торгов (продажи имущества), указанные в информационном сообщении о приватизации.

3.7.2. Ответственным за проведение торгов (продажу имущества посредством публичного предложения), является аукционист (ведущий продажи), назначаемый из сотрудников администрации сельского поселения, либо нанимаемый по договору. Ответственным лицом при продаже имущества без объявления цены является специалист администрации.

3.7.3. Срок административной процедуры – 1 день.

3.7.4. Результатом административной процедуры является протокол об итогах продажи имущества.

Уведомления об отказе в рассмотрении поданного претендентом предложения о цене приобретения имущества и о признании претендента покупателем имущества выдаются соответственно претендентам и покупателю или их полномочным представителям под расписку в день подведения итогов продажи имущества либо высылаются в их адрес по почте заказным письмом на следующий после дня подведения итогов продажи имущества день.

3.8. Заключение договора купли-продажи.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление протокола подведения итогов аукциона (продажи имущества).

3.8.2. Ответственным за проведение аукциона (продажу имущества посредством публичного предложения), является аукционист (ведущий продажи), назначаемый из служащих администрации сельского поселения, либо нанимаемый по договору. Ответственным лицом при продаже имущества без объявления цены является глава администрации.

3.8.3. Проект договора направляется покупателю имущества в течении 10 рабочих дней.

3.8.4. Договор купли-продажи имущества заключается не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона (продажи имущества).

3.8.5 Результатом административной процедуры является заключение договора продажи.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента, и принятием решений специалистами осуществляется Главой сельского поселения.

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.3.Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных муниципальных служащих.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой сельского поселения.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Главы сельского поселения, в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию от заинтересованных лиц.

Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение главы Администрации сельского поселения.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность поверки документов;

- Правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7.1. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.9. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.10. Администрация сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, несет ответственность за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

- нарушение срока предоставления услуги

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными паровыми актами для предоставления услуги

- неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя

- неправомерный отказ в предоставлении услуги

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия)**

**должностного лица, а также принимаемого им решения**

**при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий или бездействий работников Отдела в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

главе Лобановского сельского поселения – при обжаловании действий (бездействия) и решения специалистов Администрации;

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой связи или по электронной почте в администрацию сельского поселения.

Юридический адрес: 614532, Пермский край, Пермский район, с. Лобаново, ул.Культуры, 15А

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - четверг | С 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Пятница | С 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Суббота - воскресенье | выходные дни |

контактный телефон: (342) 297-64-83; факс: 297-62-38

адрес электронной почты – lob[@permraion.ru](mailto:torgot@permraion.ru);

адрес сайта в сети Интернет - www.permraion.ru.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.7. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановления её рассмотрения являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;

- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семей;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в обращении заявителя содержится вопрос, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- не соблюдены установленные сроки обжалования, и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- предметом указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

5.8.Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения).

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.14. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

|  |
| --- |
| Приложение 1  к административному регламенту  утвержденному постановлением администрации  Лобановского сельского поселения  от « 24 » января 2014 г. № \_30\_\_ |

**Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, официальном сайте, электронной почте администрации Лобановского сельского поселения**

Место нахождения: 614532, Пермский край, Пермский район, с. Лобаново, ул.Культуры, д. 15А

Режим работы Администрации Лобановского сельского поселения:  
Понедельник – четверг  с 09 часов 00 минут до  17 часов 00 минут;

Пятница с 09 часов 00 минут до 16 часов 00 минут;

перерыв с 12 часов 00 минут до  13 часов 00 минут  
выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок и консультаций администрации Лобановского сельского поселения: 8 (342) 297-64-83, 297-62-38

Электронная почта – lob[@permraion.ru](mailto:torgot@permraion.ru);

Официальный сайт администрации Лобановского сельского поселения - [www.permraion.ru](http://www.permraion.ru).

|  |
| --- |
| Приложение 2  к административному регламенту  утвержденному постановлением администрации  Лобановского сельского поселения  от « 24 » января 2014 г. № \_30\_\_\_ |

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Продажа имущества

Продажа имущества

Начало предоставления муниципальной услуги

Поступление заявки и прилагаемых документов

При продаже без объявления цены При проведении аукциона, продаже имущества посредством публичного предложения

Определения наличия оснований установленных пунктом 2.4.1. регламента

основания имеются основания не имеются

Прием и регистрация заявки

Отказ в приеме заявки

Определения наличия в составе заявки документов и информации, указанных в пункте 2.3.3.настоящего регламента

имеются отсутствуют

Направление межведомственного запроса и получение запрашиваемых документов и информации

при продаже имущества при проведении торгов, продаже имущества при продаже имущества

без объявления цены посредством публичного предложения без объявления цены

Определения наличия оснований установленных пунктом 2.4.2. регламента

основания имеются основания не имеются

Принятие решения о признании претендентов участниками аукциона (продажи имущества)

Отказ в допуске к участию

Продажа имущества

Участник не является победителем

Участник признан победителем

Заключение договора

Предоставление муниципальной услуги завершено

|  |
| --- |
| Приложение 3  к административному регламенту  утвержденному постановлением администрации  Лобановского сельского поселения  от « 24 » января 2014 г. № \_\_30\_\_ |

Главе Лобановского сельского

поселения

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о соответствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(полное наименование заявителя)**

**условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства и о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества**

В целях выкупа арендуемого имущества, на основании Федерального закона от 02.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

заявляет о соответствии условиям предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства»

Место нахождения заявителя (в соответствии с Уставом):

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

Адрес фактического нахождения заявителя:

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

**Характеристика арендуемого имущества (наименование объекта недвижимости, площадь, адрес):**

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

Общий срок аренды имущества на 04.08.2008:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер и дата действующего договора аренды:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номера и даты предыдущих договоров аренды:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Средняя численность работников, чел. за 20\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объем реализации продукции, товаров, услуг в 20\_\_ году млн. рублей \_\_\_\_

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

выбирает следующий порядок оплаты (выбранное подчеркнуть):

единовременно;

с рассрочкой, срок рассрочки в пределах установленных законодательством.

Срок выкупа (период времени – месяц, квартал, год)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В целях реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, прошу осуществить все необходимые действия по проведению оценки рыночной стоимости арендуемого имущества, принятию решения об условиях приватизации и направлению в адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

проекта договора купли-продажи и копии постановления администрации поселения об условиях приватизации арендуемого имущества в сроки, установленные федеральным законом № 159-ФЗ.

**Перечень документов, прилагаемых к заявке**:

1. Нотариально заверенные копии устава, свидетельства о регистрации общества, изменений в устав, свидетельств о регистрации изменений, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

2. Справка о суммарной доле участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале юридических лиц.

3. Выписка из ЕГРЮЛ.

4. Решение полномочного органа (согласно уставу) о выкупе арендуемого имущества.

5. Копии договоров аренды, подтверждающие наличие арендных отношений за два года и более до даты вступления в силу Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ;

6. Решение полномочного органа о назначении директора (генерального директора, доверительного управляющего), копия паспорта.

Всего \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_ листах.

Должность, ФИО уполномоченного лица, подающего заявку:

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М. П.

Дата подачи заявки:

Контактные телефоны:

|  |
| --- |
| Приложение 4  к административному регламенту  утвержденному постановлением администрации  Лобановского сельского поселения  от « 24 » января 2014 г. № \_\_30\_\_ |

**ЖУРНАЛ**

регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению в собственность имущества муниципальной казны

Лобановского сельского поселения без проведения торгов (конкурсов, аукционов)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| рег.№  заявления | Дата  поступлениядокументов | Название физ./юр. лица | Адрес объекта | Площадь объекта | ФИО руководителя физ./юр. лица | Контактный телефон | Средняя численность работников физ./юр. лица | Объем реализации товаров и услуг за отчетный период |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

# ЛОБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.01.2014 № 29

**Об утверждении административного**

**Регламента по предоставлению администрацией**

**Лобановского сельского поселения**

**муниципальной услуги «Предоставление**

**жилых помещений гражданам по договору**

**социального найма»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Лобановское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:   
 1. Утвердить прилагаемый Административный Регламент по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги  «Предоставление жилых помещений гражданам по договору социального найма».

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене правовых актов муниципального образования «Лобановское сельское поселение».

3. Отменить и считать утратившим силу постановление администрации Лобановского сельского поселения от 26.12.2013 № 319 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги  «Предоставление жилых помещений гражданам по договору социального найма»».

4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава поселения И. А. Варушкин

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  Постановлением администрации  Лобановского сельского поселения  от « 24 » января 2014 г. № \_29\_ |
|  |

**Административный регламент**

**по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги  «Предоставление жилых помещений гражданам по договорам социального найма»**

1. **Общие положения.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений гражданам по договорам социального найма» устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Лобановское сельское поселение», порядок взаимодействия между его должностными лицами, с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги;

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются малоимущие граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Лобановского сельского поселения.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1 Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, электронной почте Администрации сельского поселения приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

1.3.2 Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в Администрации сельского поселения:

- по письменным обращениям заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством электронной почты;

- посредством Интернета: официальный сайт администрации lob@permraion.ru.

1.3.3 Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относится к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.3.4 Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.5. Требования к размещению и оформлению информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационных стендах и в сети Интернет размещается информация, о местонахождении и графике работы Администрации сельского поселения, а также следующая информация:

а) текст административного регламента;

б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образец формы заявления на предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

1. **Стандарт предоставления муниципальной**

**услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

2.2. Наименование органа и учреждения, предоставляющих муниципальную услугу:

Администрация муниципального образования сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях – 30 рабочих дней;

принятие решения о предоставлении жилого помещения – три рабочих дня;

заключение Договора социального найма жилого помещения – три рабочих дня с момента обращения заявителя в администрацию.

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

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 2005, № 1, Российская газета, 2005, № 1, Парламентская газета, 2005, № 7-8);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, Парламентская газета, 2003, № 186, Российская газета, 2003, № 202);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Приказ Министерства регионального развития РФ от 25.02.2005 г. № 17 « Об утверждении методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

* 1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (Приложение № 2);

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя

(свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи и др.)

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий)

- заверенная организацией технической инвентаризации выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией жилых помещений, занимаемых заявителем и(или) членами его семьи

- решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим и(или) документы, подтверждающие принадлежность заявителя к определенной федеральным законом или законом Пермского края категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений, предоставляемых по договору социального найма

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и лицами, указанными в качестве членов его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, судебное решение о вселении и т.п.)

- справки (иные документы) органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилого помещения в собственности заявителя и каждого из членов его семьи, а также совершении (несовершении) в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления, гражданско-правовых сделок заявителем и каждым из членов его семьи в отношении жилых помещений, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи

- документы, подтверждающие несоответствие занимаемого жилого помещения установленным требованиям

- документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма:

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

В соответствии с действующим законодательством оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление неполного комплекта документов, указанного в п. 2.6 настоящего административного регламента.

- предоставление заявителем документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;

- превышение порогового значения дохода и (или) размера стоимости имущества, установленного для признания граждан малоимущими;

- не истек пятилетний срок со дня совершения намеренных действий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно на бесплатной основе.

В перечень документов, предоставляемых гражданами, входят следующие документы, выдаваемые учреждениями и предприятиями за денежную плату:

- справка с места жительства о составе семьи;

- справка о наличии (отсутствии) жилого помещения в собственности:

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги:

- поступившее заявление заявителя регистрируется в день поступления.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

Помещения для предоставления муниципальной услуги предпочтительно размещать на нижних этажах зданий.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок (при строительстве новых зданий).

В помещениях должен быть оборудован сектор для информирования, ожидания и приема граждан (далее – сектор).

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора должны обеспечивать оптимальные условия для работы сотрудников Администрации сельского поселения*,* а также комфортное обслуживание заявителей.

В секторе должно быть естественное и искусственное освещение, окна должны быть оборудованы регулируемыми устройствами типа жалюзи, занавесей, внешних козырьков и другими. Помещение оснащается оборудованием для поддержания температуры, влажности и скорости движения воздуха в соответствии с действующими санитарными нормами микроклимата производственных помещений.

Сектор должен быть оснащен стульями, столами и оборудован максимально заметными, хорошо просматриваемыми и функциональными стендами, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также текстом Регламента.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности | | |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 0 |

2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте Администрации: lob@permraion.ru.

2.17. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление копий архивных документов и подготовка архивных справок по запросам юридических и физических лиц» в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией Лобановского сельского поселения, с момента вступления в силу данного соглашения.

2.18. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме (при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

1. **Административные процедуры**

(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов заявителя для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

рассмотрение документов заявителя и принятие решения о принятии (об отказе в принятии) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

учет, переучет, снятие с учета заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

прием и регистрация документов заявителя, подтверждающих право на получение жилого помещения;

рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения;

подготовка проекта постановления о предоставлении жилого помещения, его согласование и подписание;

выдача выписки из постановления о предоставлении жилого помещения;

заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов заявителя для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел документационного обеспечения и контроля Администрации МО сельского поселения с заявлением и пакетом документов, указанным в п. 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2 Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует поступившие документы в Журнале регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма (Приложение № 3) и выдает заявителю расписку в получении его документов с указанием их перечня и даты их получения отделом управления жилым фондом Администрации МО сельского поселения.

3.1.3. Срок выполнения административной процедуры составляет один день.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированные документы заявителя.

3.2. Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о принятии (об отказе в принятии) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные документы заявителя.

3.2.2. Зарегистрированные документы передаются на рассмотрение в отдел управления жилым фондом.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, проверяет их на комплектность и содержание.

3.2.4. По результатам рассмотрения документов заявителя принимается решение о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии на учет.

3.2.5. В случае если в ходе рассмотрения документов заявителя выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в п. 2.8 настоящего административного регламента, то заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется письменное уведомление о принятие такого решения.

3.2.6. В случае принятия решения о принятии гражданина на учет ему в срок, не превышающий три рабочих дня, направляется письменное уведомление о принятие такого решения.

3.2.7. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 30 дней с момента поступления документов заявителя.

3.2.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.3. Учет, переучет, снятие с учета заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.3.2. Жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности, исходя из времени принятия таких граждан на учет.

Ведение очередности граждан, принятых на учет, осуществляется путем внесения сведений в Книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма (далее - Книга учета), по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована, заверена подписью руководителя отдела управления жилым фондом Администрации МО сельского поселения и скреплена печатью МО сельского поселения. В Книге учета не допускаются подчистки и исправления.

На каждого гражданина (семью), принятого на учет, формируется учетное дело, в котором должны содержаться заявление о принятии на учет и документы, определенные п. 2.6 настоящего административного регламента, а также опись документов, хранящихся в нем, с указанием реквизитов каждого документа (наименование, дата, номер, орган, его выдавший) и номера листа в учетном деле.

Номер учетного дела должен соответствовать порядковому номеру очередности граждан, принятых на учет, в Книге учета.

Переучет граждан, состоящих на учете проводится ежегодно. Отдел управления жилым фондом Администрации МО сельского поселения информирует граждан о сроках проведения переучета граждан, состоящих на учете.

Для переучета граждане представляют в орган местного самоуправления:

соответствующие документы - в случае изменения обстоятельств, являющихся основанием для постановки их на учет;

заявление - в случае если обстоятельства, являющиеся основанием для постановки на учет, не изменились.

3.3.3. Граждане снимаются с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в случае:

1) подачи ими по месту учета заявления о снятии с учета;

2) утраты ими оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;

3) их выезда на место жительства в другое муниципальное образование;

4) получения ими в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

5) предоставления им в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома;

6) выявления в представленных ими документах в орган, осуществляющий принятие на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должны быть приняты органом, на основании решений которого такие граждане были приняты на данный учет, не позднее чем в течение 30 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия таких решений. Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должны содержать основания снятия с такого учета с обязательной ссылкой на обстоятельства.

Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях выдаются или направляются гражданам, в отношении которых приняты такие решения, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия таких решений и могут быть обжалованы указанными гражданами в судебном порядке.

3.3.4. Для подготовки предложений о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан, о снятии граждан с учета МО сельского поселения может создавать жилищные комиссии.

3.4. Прием и регистрация документов заявителя, подтверждающих право на получение жилого помещения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении гражданину жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет.

3.4.2. Заявитель, в отношении которого принято решение о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, предоставляет в Администрацию документы, указанные в п. 2.6 настоящего регламента, подтверждающие его право на предоставление ему жилого помещения.

3.4.3. Прием и регистрация документов осуществляется в порядке и сроки, прописанные в п. 3.1 настоящего административного регламента.

3.5. Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные документы заявителя.

3.5.2. Зарегистрированные документы передаются на рассмотрение в отдел управления жилым фондом.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, проверяет их на комплектность и содержание.

3.5.4. По результатам рассмотрения документов заявителя принимается решение о предоставлении или отказе в предоставлении жилого помещения.

3.5.5. В случае если в ходе рассмотрения документов заявителя выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в п. 2.8 настоящего административного регламента, то заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении жилого помещения направляется письменное уведомление о принятие такого решения.

При принятия решения об отказе в предоставлении жилого помещения выносится решение (распоряжение) о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

3.5.6. В случае принятия решения о предоставлении гражданину жилого помещения ему в срок, не превышающий три рабочих дня, направляется письменное уведомление о принятие такого решения.

3.5.7. Срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день с момента поступления документов заявителя.

3.5.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.6. Подготовка проекта постановления о предоставлении жилого помещения, его согласование и подписание.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении гражданину жилого помещения.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта постановления о предоставлении жилого помещения, в течение двух рабочих дней готовит данный проект.

3.6.3. Срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.6.4. Результатом административной процедуры является зарегистрированное постановление о предоставлении жилого помещения.

3.7. Выдача выписки из постановления о предоставлении жилого помещения.

3.7.1. Основанием для выполнения административной процедуры является зарегистрированное постановление о предоставлении жилого помещения.

3.7.2. Выдача заявителю выписки из постановления о предоставлении жилого помещения происходит не позднее чем через три дня после поступления документов на предоставлении жилого помещения.

3.7.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю выписки из постановления о предоставлении жилого помещения.

3.7.4. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней.

3.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента, и принятием решений специалистами осуществляется Главой сельского поселения.

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.3.Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных муниципальных служащих.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой сельского поселения.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Главы сельского поселения, в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию от заинтересованных лиц.

Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение главы Администрации сельского поселения.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность поверки документов;

- Правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7.1. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.9. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.10. Администрация сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, несет ответственность за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

- нарушение срока предоставления услуги

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными паровыми актами для предоставления услуги

- неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя

- неправомерный отказ в предоставлении услуги

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия)**

**должностного лица, а также принимаемого им решения**

**при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий или бездействий работников Отдела в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

главе Администрации Лобановского сельского поселения – при обжаловании действий (бездействия) и решения специалистов Администрации;

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой связи или по электронной почте в администрацию сельского поселения.

Юридический адрес: 614513, Пермский край, Пермский район, с. Лобаново, ул. Культуры, д. 15а

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - четверг | С 9.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Пятница | С 9.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Суббота - воскресенье | выходные дни |

контактный телефон: т/факс: (342) 297-61-54, 297-64-83, 297-62-38

адрес электронной почты – lob@permraion.ru ;

адрес сайта в сети Интернет – http://permraion.ru/.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.7. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановления её рассмотрения являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;

- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семей;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в обращении заявителя содержится вопрос, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- не соблюдены установленные сроки обжалования, и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- предметом указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

5.8.Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения).

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.14. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

|  |
| --- |
| Приложение 1  к административному регламенту  утвержденному постановлением администрации  Лобановского сельского поселения  « 24 » января 2014 г. № \_29\_\_ |

СВЕДЕНИЯ   
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ

Администрации Лобановского сельского поселения

Место нахождения: 614532 Пермский край, Пермский район, с. Лобаново, ул. культуры,15А

График работы Администрации Лобановского сельского поселения:

Понедельник – четверг: с 09-00 до 17-00,

перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

В пятницу с 09-00 до 17-00

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон 297-61-54- Главы Лобановского сельского поселения

Телефон 297-64-83 специалиста администрации сельского поселения (ответственного за предоставление муниципальной услуги)для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Официальный сайт администрации Лобановского сельского поселения

[www.permraion.ru](http://www.permraion.ru).

Адрес электронной почты администрации: lob@permraion.ru

|  |
| --- |
| Приложение 2  к административному регламенту  утвержденному постановлением администрации  Лобановского сельского поселения  « 24 » января 2014 г. № \_29\_\_ |

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

наименование органа

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

местного самоуправления

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

фамилия, имя, отчество заявителя

(полностью)

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

проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда

выдан)

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

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

Заявление

Прошу принять на учет меня (семью) в качестве нуждающегося

(ейся) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального

найма, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 прилагаю документы:

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

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

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

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

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

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

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного

положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда

норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет

равной норме предоставления жилых помещений по договору

социального найма или превысит ее, или при возникновении других

обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого

помещения отпадает, обязуюсь проинформировать не позднее 30

календарных дней со дня возникновения таких изменений.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года Подпись

заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

Подписи совершеннолетних членов семьи,

указанных в заявлении:

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

(фамилия, инициалы)

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

(фамилия, инициалы)

|  |
| --- |
| Приложение 3  к административному регламенту  утвержденному постановлением администрации  Лобановского сельского поселения  « 24 » января 2014 г. № \_\_29\_ |

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

наименование органа местного самоуправления

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

фамилия, имя, отчество заявителя (полностью)

Журнал

регистрации заявлений граждан о принятии на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях

по договору социального найма

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

город, поселок, село и др.

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

наименование органа местного самоуправления

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

Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

II. Содержание Журнала

|  |
| --- |
| Приложение 4  к административному регламенту  утвержденному постановлением администрации  Лобановского сельского поселения  « 29 » января 2014 г. № \_29\_\_ |

Книга

учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

муниципального жилищного фонда, предоставляемых

по договорам социального найма

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

наименование органа местного самоуправления

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

II. Содержание Книги

учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

муниципального жилищного фонда, предоставляемых

по договорам социального найма

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п  (\*) | Дата и  номер  принятия решения о постановке на учет | Фамилия, имя, отчество принятого на учет гражданина и состав его семьи (фамилия,  имя, отчество) | Родственные  отношения | Адрес и краткая характеристика занимаемого  жилого  помещения | Основания признания нуждающимися в предоставлении жилого  помещения | Решение о предоставлении  жилого помещения (дата и номер) | Адрес  предоставленного  жилого помещения | Решение о снятии с учета (дата и номер) | Примечание (\*\*) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Примечание:

\* - номер по порядку соответствует номеру учетного дела;

\*\* - в графу "Примечание" вносятся сведения о праве лица на внеочередное получение жилого помещения, об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения.".

|  |
| --- |
| Приложение 5  к административному регламенту  утвержденному постановлением администрации  Лобановского сельского поселения  « 24 » января 2014 г. № \_29\_\_ |

Руководителю *(наименование органа местного самоуправления)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц - наименование организации, юридический адрес, контактные телефоны)

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

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

(для физических лиц – Ф.И.О., паспортные данные, адрес по прописке)

заявление (жалоба).

(Изложение по сути обращения)

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

дата Ф.И.О. подпись

|  |
| --- |
| Приложение 6  к административному регламенту  утвержденному постановлением администрации  Лобановского сельского поселения  « 24 » января 2014 г. № \_29\_\_ |

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Отказ в предоставлении жилого помещения

Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

Выдача выписки из постановления о предоставлении жилого помещения

Принятие решения о предоставлении жилого помещения

Учет, переучет, снятие с учета заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Прием и регистрация документов заявителя для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о принятии (об отказе в принятии) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Отказ в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Прием и регистрация документов заявителя, подтверждающих право на получение жилого помещения

Подготовка проекта постановления о предоставлении жилого помещения, его согласование и подписание

Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

# ЛОБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.01.2014 № 28

**Об утверждении административного**

**Регламента по предоставлению администрацией**

**Лобановского сельского поселения**

**муниципальной услуги «Предоставление**

**в аренду муниципального имущества»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Лобановское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:   
 1. Утвердить прилагаемый Административный Регламент по предоставлению

администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги  «Предоставление в аренду муниципального имущества».

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене правовых актов муниципального образования «Лобановское сельское поселение».

3. Отменить и считать утратившим силу постановление администрации Лобановского сельского поселения от 26.12.2013 № 320 «Об утверждении Административного Регламента по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги  «Предоставление в аренду муниципального имущества»».

4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава поселения И. А. Варушкин

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  Постановлением администрации  Лобановского сельского поселения  « 24 » января 2014 г. № \_28\_ |

**Административный регламент**

**по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги**

**«Предоставление в аренду муниципального имущества»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации Лобановского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «предоставление муниципального имущества в аренду» (далее – административный регламент), действует в отношении имущества, находящегося в муниципальной казне Гамовского сельского поселения, разработан в целях регламентации деятельности по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5E2783DC66BBADBB14E96C62865066B2C777150E5C912567F70E7679F8B70164F400C77D43FA07BFfC3DI) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом Лобановского сельского поселения и определяет стандарт муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля и порядок обжалования.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Лобановского сельского поселения.

1.3. Адрес: 614532, Пермский край, Пермский район, с. Лобаново, ул. Культуры, д. 15 «а».

Телефон/факс: 8 (3422) 97-64-83, 97-61-54, 97-62-38

Адрес электронной почты: [lob@permraion.ru](mailto:lob@permraion.ru)

Адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [permraion.ru](mailto:admfedorkovo@yandex.ru)

Режим работы администрации Лобановского сельского поселения: ежедневно с 9-00 до 17-00 часов, пятница с 9-00 до 16-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов).

Режим работы специалиста, предоставляющий данную услугу: понедельник, четверг с

9-00 до 16-00.

1.4. Описание Заявителя.

Заявитель – физическое лицо или юридическое лицо, претендующее на аренду муниципального имущества, находящегося в собственности Лобановского сельского поселения.

От имени заявителя могут выступать лица, действующие от имени заявителя без доверенности в силу закона либо лица, уполномоченные на представление интересов заявителя соответствующей доверенностью.

1.5. Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.6. Порядок предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационном стенде Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края и содержит следующую информацию:

-  наименование муниципальной услуги;

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющая муниципальную услугу;

- перечень нормативных актов правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

- способы предоставления услуги;

- описание результата предоставления услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется услуга;

- срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

- срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

- основания для отказа в предоставлении услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате представления которых могут быть получены такие документы;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги,

- показатели доступности и качества услуги;

- информация об административных процедурах;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

1.7. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться:

* в устной форме лично, по телефону;
* в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты.

1.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информации;
* наглядность форм предоставляемой информации;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.

1.9. Информирование заявителей организуется следующим образом:

* индивидуальное информирование;
* публичное информирование.

1.10. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется:

* при личном обращении;
* по телефону.

1.11. Специалист администрации осуществляет консультацию по следующим вопросам:

* Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
* Заявители, имеющие право на предоставление услуги;
* Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
* Способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
* Способы получения результата услуги;
* Сроки предоставления муниципальной услуги;
* Результат оказания муниципальной услуги;
* Основания для отказа в оказании услуги;
* Способы обжалования и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.12. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других сотрудников. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник осуществляет не более 15 минут.

1.13. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.14. Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации. Разговор не должен продолжаться более 5 минут.

1.15.Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 10 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.16. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее - СМИ).

1.17. Публичное письменное информирование может осуществляться путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном сайте Лобановского сельского поселения в сети «Интернет», путем использования информационных стендов.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление муниципального имущества в аренду.

2.2. Муниципальную услугу оказывает Администрация Лобановского сельского поселения.

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации), за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации (пункт 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпункт «б» пункта 14 правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373).

2.4 Результатом предоставления муниципальной услуги является

- заключение договоров аренды муниципальным имуществом;

- письменное уведомление об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров, за исключением предоставления прав на такое имущество, установленным статьями 17.1 и 53 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

2.6. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Приказ ФАС РФ от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного имущества и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме аукциона»;

Решение Совета депутатов Лобановского сельского поселения «Об утверждении [Положения](consultantplus://offline/ref=325DCEF0E500DE38F03CFFA4D33016291E47E68B47B2B8CFBA3D519510C37B9F776EB10DD218E215E0C38BLCH3E) об аренде муниципального имущества»;

2.7. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию с заявкой по форме согласно Приложению 3 к административному регламенту (в случае предоставления имущества без проведения торгов), либо по форме, установленной конкурсной или аукционной документацией.

2.7.2. Заявка должна содержать сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

1) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

2) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона (конкурса) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона (конкурса) выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона (конкурса);

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

4) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

5) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

6) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=4C26116B10C260459371CF4EFE52915135C56CD3E5BA8F24721435D33F8795B7DC0DD95C6173HDD) Российской Федерации об административных правонарушениях;

2.7.3. В случае проведения конкурса заявитель дополнительно предоставляет:

1) документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

2) предложение о цене договора;

3) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

4) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

2.7.4. В случае проведения аукциона заявитель дополнительно предоставляет:

1) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

2) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

2.7.5. В случае предоставления имущества без проведения торгов заявитель дополнительно предоставляет документы подтверждающие право заявителя на приобретение прав на имущество без проведения торгов.

2.8. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

- документы о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для иностранных лиц).

2.9. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными услугами являются:

- совершение нотариальных действий, путем освидетельствования верности копий правоустанавливающих документов на жилое помещение с подлинников;

- выдача документа, подтверждающего оплату задатка для участия в проведении торгов.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации), за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных) услуг, утвержденный Администрацией Лобановского сельского поселения.

2.12. Заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа. При этом на конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Указание на конверте фирменного наименования, почтового адреса (для юридического лица) или фамилии, имени, отчества, сведений о месте жительства (для физического лица) не является обязательным.

2.13. Перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги и для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги

2.13.1. Отказ в приёме заявления не предусмотрен.

2.13.2. В муниципальной услуге отказывается в случаях:

- непредставления документов, определенных пунктами 2.3.2 - 2.3.5 настоящего Регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений

- несоответствие участника торгов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам

- невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

- несоответствия заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

- подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным [частями 3](consultantplus://offline/ref=C5021B377BA9CF2BC449D45BAC1DBDCFE56202DB98AF7BAE61678BA63EC41ABEC349D5EE2716852AACr1E) и [5 статьи 14](consultantplus://offline/ref=C5021B377BA9CF2BC449D45BAC1DBDCFE56202DB98AF7BAE61678BA63EC41ABEC349D5EE2716852DACrDE) Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C5021B377BA9CF2BC449D45BAC1DBDCFE56202DB98AF7BAE61678BA63EACr4E) «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- истечения срока приема заявок на участие в торгах;

- наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

- наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=C5021B377BA9CF2BC449D45BAC1DBDCFE56205D99FA07BAE61678BA63EC41ABEC349D5EA26A1r4E) Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе;

2.13.3. В предоставлении имущества без проведения торгов также отказывается:

- в случае наличия 2 и более заявок на приобретение прав на данное имущество;

- принято решение о проведении торгов;

- данное имущество передаче в аренду не подлежит.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Срок предоставления муниципальной услуги

– не более 30 дней с момента обращения заявителя в случае предоставления имущества без проведения торгов,

- не более 20 дней или иного указанного в извещении срока после завершения торгов и размещения информации о результатах конкурса или аукциона на официальном сайте торгов.

2.16. Время ожидания заявителей для подачи заявления для получения муниципальной услуги у сотрудника Администрации не должно превышать 30 минут.

2.17. Продолжительность приема заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 10 минут.

2.18. Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата регистрации заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

2.19. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.19.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают места для ожидания, информирования, приема заявителей. Данные помещения оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны.

2.19.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Места для возможности оформления документов оборудуются стульями, столами.

2.19.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы сотрудников. Места ожидания в очереди для предоставления муниципальной услуги могут быть оборудованы стульями, скамьями (банкетами).

2.19.4. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудником, ответственным за предоставление данной муниципальной услуги.

2.19.5. Рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.19.6. Помещения, оборудование и оснащение Администрации должны соответствовать требованиям СанПиН, правилам пожарной безопасности, правилам охраны труда и лицензионным требованиям.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20.1. К показателям доступности и качества услуги относится:

- достоверность результата муниципальной услуги;

- оптимизация и повышение качества оказания муниципальной услуги;

- доступность информации об оказываемой муниципальной услуге;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- отсутствие жалоб.

2.21. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление копий архивных документов и подготовка архивных справок по запросам юридических и физических лиц» в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией Лобановского сельского поселения, с момента вступления в силу данного соглашения.

2.22. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме (при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры**

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

Информирование и консультирование по предоставлению муниципальной услуги;

Предоставление имущества без проведения торгов:

* прием и регистрация заявления
* проверка комплектности пакета документов;
* направление межведомственного запроса;
* принятие решения о возможности и порядке предоставления муниципальной услуги без проведения торгов или направление заявителю уведомления о дальнейших действиях либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* заключение и выдача на руки заявителю договора и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов.

Предоставление муниципального имущества в аренду путем проведения торгов.

* прием и регистрация заявления;
* проверка комплектности пакета документов;
* направление межведомственного запроса;
* принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги по результатам проведения торгов илинаправление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* проведение торгов по продаже права заключения договора заключение и выдача на руки победителю торгов договора купли-продажи права заключения договора аренды.
* оформление и выдача договора безвозмездного пользования и акта приема-передачи.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

ЭТАП 1. Информирование и консультирование .

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию и консультированию по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя.

Прием заявителей ведется специалистом Администрации в дни и часы приема в соответствии с графиком работы.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся устно.

3.2.2. Самостоятельное получение заявителем информации о порядке получения муниципальной услуги осуществляется путем ознакомления с данной информацией, размещенной на информационных стендах и официальном сайте Администрации Лобановского сельского поселения в сети «Интернет».

ЭТАП 2. Предоставление имущества без проведения торгов *(Блок-схема последовательности административной процедуры приводится в приложении 1 к административному регламенту)*

3.2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление в Администрацию заявления (заявки) юридического или физического лица, и прилагаемых к нему документов для решения вопроса о предоставлении муниципального имущества.

Заявление может направляться заявителем по почте или предоставляться при личном контакте непосредственно в администрацию.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется после создания инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

3.2.4. Поступившее заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции Администрации.

Специалист вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов.

Специалист передает документы в день их поступления главе поселения.

3.2.5. Глава поселения рассматривает заявку и передает её специалисту, ответственному за предоставление имущества на исполнение (для подготовки проекта решения о предоставлении имущества или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

2.3.6. Специалист проверяет поступившие документы на их комплектность и соответствие действующему законодательству. В случае необходимости специалист обеспечивает направление запроса в УФНС России по Пермскому краю для получения выписок из ЕГРЮЛ, ЕГРИП;

3.2.7. В случае выявления несоответствия заявки требованиям, установленным пунктами 2.3.2., 2.3.5., а также наличия оснований установленных пунктом 2.4.3 настоящего административного регламента, специалистом подготавливается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

Срок выполнения административной процедуры составляет 25 дней.

3.2.8. Уведомление подписывается главой поселения и направляется по почте заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.2.9. В случае соответствия заявки требованиям, установленным пунктам 2.3.2., 2.3.5., а также отсутствия оснований установленных пунктом 2.4.3 настоящего административного регламента, специалист подготавливает проект распоряжения о предоставлении имущества заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 25 дней.

3.2.10. После издания распоряжения, указанного в п. 3.2.9. настоящего административного регламента, специалист подготавливает проект договора и направляет его заявителю для подписания.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.2.11. В случаях, установленных действующим законодательством, договор подлежит государственной регистрации и считается заключенным с момента такой регистрации.

ЭТАП 3. Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование **путем проведения торгов** *(Блок-схема последовательности административных процедур приводится* *в приложении 2 к административному регламенту)*

3.2.12. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление в Администрацию заявки юридического или физического лица, и прилагаемых к нему документов, об участии в торгах.

Заявка может направляться заявителем по почте или предоставляться при личном контакте непосредственно в Администрацию.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется после создания инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

3.2.13. Поступившая заявка регистрируется в журнале регистрации заявок на участие в торгах, (конкурсах, аукционах). По требованию заявителя выдаётся расписка в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.

3.2.14. В срок, установленный конкурсной или аукционной документацией, принимается решение о допуске заявителя к торгам на основании анализа представленных заявителем документов и информации на соответствие критериям допуска.

Такими критериями являются отсутствие оснований содержащихся в п. 2.4.2. настоящего административного регламента.

3.2.15. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе (конкурсе) аукционной (конкурсной) комиссией принимается решение о допуске заявителя к участию в аукционе (конкурсе) и о признании заявителя участником аукциона (конкурса) или об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе (конкурсе).

Заявителям направляются уведомления о принятых аукционной (конкурсной) комиссией решениях не позднее следующего дня

3.2.16. Порядок проведения торгов устанавливается действующим законодательством.

3.2.17. По итогам торгов оформляется протокол, на основании которого Администрация в течение 3 рабочих дней с момента подписания протокола направляет победителю один экземпляр протокола и проект договора. Договор должен быть подписан сторонами не позднее двадцати дней или иного указанного в извещении срока после завершения торгов и оформления протокола.

3.2.18. В случаях проведения электронных торгов порядок регистрации заявок и оформление результатов торгов определяется оператором электронной торговой площадки на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.19. В случаях, установленных действующим законодательством, договор подлежит государственной регистрации и считается заключенным с момента такой регистрации.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Общий контроль за соблюдением административного регламента осуществляет глава Лобановского сельского поселения.

4.2. Глава поселения осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с планами работы Администрации. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).

4.6. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Главы сельского поселения, в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию от заинтересованных лиц.

Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение главы Администрации Лобановского сельского поселения.

4.7. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность поверки документов;

- Правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3-хмуниципальных служащих Администрации. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3-х дней.

4.9. По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до граждан в письменной форме или с согласия получателя муниципальной услуги устно в ходе личного приема.

Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до юридических лиц в письменной форме.

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

4.11. Специалисты Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1. **Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий или бездействий специалистов администрации должностных лиц в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

главе Администрации Лобановского сельского поселения – при обжаловании действий (бездействия) и решения специалистов Администрации;

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой связи или по электронной почте в администрацию сельского поселения .

Юридический адрес: 614532 Пермский край, Пермский район, село Лобаново, ул. Культуры 15А,

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - четверг | С 9.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Пятница | С 9.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Суббота - воскресенье | выходные дни |

контактный телефон: : (342) 297-61-54, 297-64-83, факс 297-62-38

адрес электронной почты – lob@permraion.ru;

адрес сайта в сети Интернет - http://[permraion.ru/](http://www.ocher.permarea.ru/) .

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.7. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановления её рассмотрения являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;

- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семей;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в обращении заявителя содержится вопрос, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- не соблюдены установленные сроки обжалования, и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- предметом указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

5.8.Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения).

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.14. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

|  |
| --- |
| Приложение 1  к административному регламенту  утвержденному постановлением администрации  Лобановского сельского поселения  « 24 » января 2014 г. № \_28\_\_\_ |

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(предоставление имущества без проведения торгов)

Начало предоставления муниципальной услуги

заявитель представляет заявку лично или направляет почтовым отправлением

Прием и регистрация заявки

Определения наличия оснований установленных

2.4.2., 2.4.3. регламента

основания не имеются основания имеются

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об оказании услуги (издание распоряжения администрации о предоставлении имущества заявителю)

Заключение договора

Предоставление муниципальной услуги завершено

|  |
| --- |
| Приложение 2  к административному регламенту  утвержденному постановлением администрации  Лобановского сельского поселения  « 24 » января 2014 г. № \_\_28\_\_ |

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(предоставление имущества на торгах)

Начало предоставления муниципальной услуги

заявитель представляет заявку лично или направляет почтовым отправлением

Прием и регистрация заявки

Оценка соответствия заявки пунктам 2.3.2. - 2.3.4. регламента и принятие решения о допуске к участию в торгах

соответствует не соответствует

Прием и регистрация запроса

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Допуск к участию в торгах

Проведение торгов и определение победителя

Заявитель является победителем Заявитель не является победителем

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Заключение договора

Предоставление муниципальной услуги завершено

|  |
| --- |
| Приложение 3  к административному регламенту  утвержденному постановлением администрации  Лобановского сельского поселения  « 24 » января 2014 г. № \_\_28\_\_ |

Форма заявки

на предоставление муниципального имущества без торгов

Главе Лобановского сельского поселения

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

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

Место жительства (место нахождения):

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

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

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

Паспорт заявителя (представителя) серия

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдан, дата выдачи)

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

ИНН № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата выдачи свидетельства)

Тел., факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить в аренду нежилое(-ые) помещение(-я) общей площадью \_\_\_\_\_\_\_кв.м., расположенное (-ые) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сроком с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(дата) (подпись)

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

# ЛОБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.01.2014№ 27

**Об утверждении административного**

**Регламента по предоставлению администрацией**

**Лобановского сельского поселения**

**муниципальной услуги «Предоставление**

**в безвозмездное пользование**

**муниципального имущества»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Лобановское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:   
 1. Утвердить прилагаемый Административный Регламент по предоставлению

администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги  «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества».

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене правовых актов муниципального образования «Лобановское сельское поселение».

3. Отменить и считать утратившим силу постановление администрации Лобановского сельского поселения от 26.12.2013 № 324 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги  «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества»».

4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава поселения И. А. Варушкин

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Лобановского сельского поселения  от « 24 » января 2014 г. № \_27\_ |

**Административный регламент**

**по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги**

**«Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации Лобановского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование» (далее – административный регламент), действует в отношении имущества, находящегося в муниципальной казне Лобановского сельского поселения, разработан в целях регламентации деятельности по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5E2783DC66BBADBB14E96C62865066B2C777150E5C912567F70E7679F8B70164F400C77D43FA07BFfC3DI) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом Лобановского сельского поселения и определяет стандарт муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля и порядок обжалования.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Лобановского сельского поселения.

1.3. Адрес: 614532, Пермский край, Пермский район, с. Лобаново, ул. Культуры, д. 15А

Телефон/факс: 8 (3422) 97-64-83, 97-61-54, 97-62-38

Адрес электронной почты: [lob@permraion.ru](mailto:lob@permraion.ru)

Адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [permraion.ru](mailto:admfedorkovo@yandex.ru)

Режим работы администрации Лобановского сельского поселения: ежедневно с 9-00 до 17-00 часов, пятница с 9-00 до 16-00 (перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов).

Режим работы специалиста, предоставляющий данную услугу: понедельник, четверг с

9-00 до 16-00.

1.4. Описание Заявителя.

Заявитель – физическое лицо или юридическое лицо, претендующее на безвозмездное использование муниципального имущества, находящегося в собственности Лобановского сельского поселения.

От имени заявителя могут выступать лица, действующие от имени заявителя без доверенности в силу закона либо лица, уполномоченные на представление интересов заявителя соответствующей доверенностью.

1.5. Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.6. Порядок предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационном стенде Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края и содержит следующую информацию:

-  наименование муниципальной услуги;

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющая муниципальную услугу;

- перечень нормативных актов правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

- способы предоставления услуги;

- описание результата предоставления услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется услуга;

- срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

- срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

- основания для отказа в предоставлении услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате представления которых могут быть получены такие документы;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги,

- показатели доступности и качества услуги;

- информация об административных процедурах;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

1.7. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться:

* в устной форме лично, по телефону;
* в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты.

1.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информации;
* наглядность форм предоставляемой информации;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.

1.9. Информирование заявителей организуется следующим образом:

* индивидуальное информирование;
* публичное информирование.

1.10. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется:

* при личном обращении;
* по телефону.

1.11. Специалист администрации осуществляет консультацию по следующим вопросам:

* Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
* Заявители, имеющие право на предоставление услуги;
* Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
* Способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
* Способы получения результата услуги;
* Сроки предоставления муниципальной услуги;
* Результат оказания муниципальной услуги;
* Основания для отказа в оказании услуги;
* Способы обжалования и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.12. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других сотрудников. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник осуществляет не более 15 минут.

1.13. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.14. Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации. Разговор не должен продолжаться более 5 минут.

1.15.Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 10 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.16. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее - СМИ).

1.17. Публичное письменное информирование может осуществляться путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном сайте Лобановского сельского поселения в сети «Интернет», путем использования информационных стендов.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование.

2.2. Муниципальную услугу оказывает Администрация Лобановского сельского поселения.

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации), за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации (пункт 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпункт «б» пункта 14 правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является

- заключение договоров предоставления в безвозмездное пользование муниципального имущества;

- письменное уведомление об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров, за исключением предоставления прав на такое имущество, установленным статьями 17.1 и 53 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

2.6. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Приказ ФАС РФ от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного имущества и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме аукциона»;

Решение Совета депутатов Лобановского сельского поселения «Об утверждении [Положения](consultantplus://offline/ref=325DCEF0E500DE38F03CFFA4D33016291E47E68B47B2B8CFBA3D519510C37B9F776EB10DD218E215E0C38BLCH3E) об аренде муниципального имущества»;

2.7. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги

* + 1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию с заявкой по форме согласно Приложению 3 к административному регламенту (в случае предоставления имущества без проведения торгов), либо по форме, установленной конкурсной или аукционной документацией.

2.7.2. Заявка должна содержать сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

1) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

2) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона (конкурса) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона (конкурса) выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона (конкурса);

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

4) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

5) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

6) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=4C26116B10C260459371CF4EFE52915135C56CD3E5BA8F24721435D33F8795B7DC0DD95C6173HDD) Российской Федерации об административных правонарушениях;

2.7.3. В случае проведения конкурса заявитель дополнительно предоставляет:

1) документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

2) предложение о цене договора;

3) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

4) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

2.7.4. В случае проведения аукциона заявитель дополнительно предоставляет:

1) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

2) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

2.7.5. В случае предоставления имущества без проведения торгов заявитель дополнительно предоставляет документы подтверждающие право заявителя на приобретение прав на имущество без проведения торгов.

2.8. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

- документы о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для иностранных лиц).

2.9. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными услугами являются:

- совершение нотариальных действий, путем освидетельствования верности копий правоустанавливающих документов на жилое помещение с подлинников;

- выдача документа, подтверждающего оплату задатка для участия в проведении торгов.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации), за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных) услуг, утвержденный Администрацией Лобановского сельского поселения.

2.12. Заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа. При этом на конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Указание на конверте фирменного наименования, почтового адреса (для юридического лица) или фамилии, имени, отчества, сведений о месте жительства (для физического лица) не является обязательным.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. 14. Срок предоставления муниципальной услуги

– не более 30 дней с момента обращения заявителя в случае предоставления имущества без проведения торгов,

- не более 20 дней или иного указанного в извещении срока после завершения торгов и размещения информации о результатах конкурса или аукциона на официальном сайте торгов.

2.15. Время ожидания заявителей для подачи заявления для получения муниципальной услуги у сотрудника Администрации не должно превышать 30 минут.

2.16. Продолжительность приема заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 10 минут.

2.17. Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата регистрации заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

2.18. Перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги и для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги

2.18.1. Отказ в приёме заявления не предусмотрен.

2.18.2. В муниципальной услуге отказывается в случаях:

- непредставления документов, определенных пунктами 2.7.2 - 2.7.5 настоящего Регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений

- несоответствие участника торгов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам

- невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

- несоответствия заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

- подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным [частями 3](consultantplus://offline/ref=C5021B377BA9CF2BC449D45BAC1DBDCFE56202DB98AF7BAE61678BA63EC41ABEC349D5EE2716852AACr1E) и [5 статьи 14](consultantplus://offline/ref=C5021B377BA9CF2BC449D45BAC1DBDCFE56202DB98AF7BAE61678BA63EC41ABEC349D5EE2716852DACrDE) Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C5021B377BA9CF2BC449D45BAC1DBDCFE56202DB98AF7BAE61678BA63EACr4E) «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- истечения срока приема заявок на участие в торгах;

- наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

- наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=C5021B377BA9CF2BC449D45BAC1DBDCFE56205D99FA07BAE61678BA63EC41ABEC349D5EA26A1r4E) Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе;

2.18.3. В предоставлении имущества без проведения торгов также отказывается:

- в случае наличия 2 и более заявок на приобретение прав на данное имущество;

- принято решение о проведении торгов;

- данное имущество передаче в безвозмездное пользование не подлежит.

2.19. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.19.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают места для ожидания, информирования, приема заявителей. Данные помещения оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны.

2.19.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Места для возможности оформления документов оборудуются стульями, столами.

2.19.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы сотрудников. Места ожидания в очереди для предоставления муниципальной услуги могут быть оборудованы стульями, скамьями (банкетами).

2.19.4. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудником, ответственным за предоставление данной муниципальной услуги.

2.19.5. Рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.19.6. Помещения, оборудование и оснащение Администрации должны соответствовать требованиям СанПиН, правилам пожарной безопасности, правилам охраны труда и лицензионным требованиям.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20.1. К показателям доступности и качества услуги относится:

- достоверность результата муниципальной услуги;

- оптимизация и повышение качества оказания муниципальной услуги;

- доступность информации об оказываемой муниципальной услуге;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- отсутствие жалоб.

2.21. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление копий архивных документов и подготовка архивных справок по запросам юридических и физических лиц» в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией Лобановского сельского поселения, с момента вступления в силу данного соглашения.

2.22. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме (при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры**

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

Информирование и консультирование по предоставлению муниципальной услуги;

Предоставление имущества без проведения торгов:

* прием и регистрация заявления
* проверка комплектности пакета документов;
* направление межведомственного запроса;
* принятие решения о возможности и порядке предоставления муниципальной услуги без проведения торгов или направление заявителю уведомления о дальнейших действиях либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* заключение и выдача на руки заявителю договора безвозмездного пользования и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов.

Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование путем проведения торгов.

* прием и регистрация заявления;
* проверка комплектности пакета документов;
* направление межведомственного запроса;
* принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги по результатам проведения торгов илинаправление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* проведение торгов по продаже права заключения договора безвозмездного пользования
* заключение и выдача на руки победителю торгов договора купли-продажи права заключения договора безвозмездного пользования.
* оформление и выдача договора безвозмездного пользования и акта приема-передачи.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

ЭТАП 1. Информирование и консультирование .

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию и консультированию по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя.

Прием заявителей ведется специалистом Администрации в дни и часы приема в соответствии с графиком работы.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся устно.

3.2.2. Самостоятельное получение заявителем информации о порядке получения муниципальной услуги осуществляется путем ознакомления с данной информацией, размещенной на информационных стендах и официальном сайте Администрации Гамовского сельского поселения в сети «Интернет».

ЭТАП 2. Предоставление имущества без проведения торгов *(Блок-схема последовательности административной процедуры приводится в приложении 1 к административному регламенту)*

3.2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление в Администрацию заявления (заявки) юридического или физического лица, и прилагаемых к нему документов для решения вопроса о предоставлении муниципального имущества.

Заявление может направляться заявителем по почте или предоставляться при личном контакте непосредственно в администрацию.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется после создания инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

3.2.4. Поступившее заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции Администрации.

Специалист вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов.

Специалист передает документы в день их поступления главе поселения.

3.2.5. Глава поселения рассматривает заявку и передает её специалисту, ответственному за предоставление имущества на исполнение (для подготовки проекта решения о предоставлении имущества или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

2.3.6. Специалист проверяет поступившие документы на их комплектность и соответствие действующему законодательству. В случае необходимости специалист обеспечивает направление запроса в УФНС России по Пермскому краю для получения выписок из ЕГРЮЛ, ЕГРИП;

3.2.7. В случае выявления несоответствия заявки требованиям, установленным пунктами 2.7.2., 2.7.5., а также наличия оснований установленных пунктом 2.18.3 настоящего административного регламента, специалистом подготавливается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

Срок выполнения административной процедуры составляет 25 дней.

3.2.8. Уведомление подписывается главой поселения и направляется по почте заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.2.9. В случае соответствия заявки требованиям, установленным пунктам 2.7.2., 2.7.5., а также отсутствия оснований установленных пунктом 2.4.3 настоящего административного регламента, специалист подготавливает проект распоряжения о предоставлении имущества заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 25 дней.

3.2.10. После издания распоряжения, указанного в п. 3.2.9. настоящего административного регламента, специалист подготавливает проект договора и направляет его заявителю для подписания.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.2.11. В случаях, установленных действующим законодательством, договор подлежит государственной регистрации и считается заключенным с момента такой регистрации.

ЭТАП 3. Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование **путем проведения торгов** *(Блок-схема последовательности административных процедур приводится* *в приложении 2 к административному регламенту)*

3.2.12. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление в Администрацию заявки юридического или физического лица, и прилагаемых к нему документов, об участии в торгах.

Заявка может направляться заявителем по почте или предоставляться при личном контакте непосредственно в Администрацию.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется после создания инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

3.2.13. Поступившая заявка регистрируется в журнале регистрации заявок на участие в торгах, (конкурсах, аукционах). По требованию заявителя выдаётся расписка в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.

3.2.14. В срок, установленный конкурсной или аукционной документацией, принимается решение о допуске заявителя к торгам на основании анализа представленных заявителем документов и информации на соответствие критериям допуска.

Такими критериями являются отсутствие оснований содержащихся в п. 2.18.2. настоящего административного регламента.

3.2.15. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе (конкурсе) аукционной (конкурсной) комиссией принимается решение о допуске заявителя к участию в аукционе (конкурсе) и о признании заявителя участником аукциона (конкурса) или об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе (конкурсе).

Заявителям направляются уведомления о принятых аукционной (конкурсной) комиссией решениях не позднее следующего дня

3.2.16. Порядок проведения торгов устанавливается действующим законодательством.

3.2.17. По итогам торгов оформляется протокол, на основании которого Администрация в течение 3 рабочих дней с момента подписания протокола направляет победителю один экземпляр протокола и проект договора. Договор должен быть подписан сторонами не позднее двадцати дней или иного указанного в извещении срока после завершения торгов и оформления протокола.

3.2.18. В случаях проведения электронных торгов порядок регистрации заявок и оформление результатов торгов определяется оператором электронной торговой площадки на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.19. В случаях, установленных действующим законодательством, договор подлежит государственной регистрации и считается заключенным с момента такой регистрации.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Общий контроль за соблюдением административного регламента осуществляет глава Лобановского сельского поселения.

4.2. Глава поселения осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с планами работы Администрации. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).

4.6. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Главы сельского поселения, в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию от заинтересованных лиц.

Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение главы Администрации Лобановского сельского поселения.

4.7. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность поверки документов;

- Правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3-хмуниципальных служащих Администрации. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3-х дней.

4.9. По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до граждан в письменной форме или с согласия получателя муниципальной услуги устно в ходе личного приема.

Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до юридических лиц в письменной форме.

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

4.11. Специалисты Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1. **Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий или бездействий специалистов администрации должностных лиц в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

главе Администрации Лобановского сельского поселения – при обжаловании действий (бездействия) и решения специалистов Администрации;

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой связи или по электронной почте в администрацию сельского поселения .

Юридический адрес: 614532 Пермский край, Пермский район, село Лобаново, ул. Культуры 15А,

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - четверг | С 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Пятница | С 9.00 до 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Суббота - воскресенье | выходные дни |

контактный телефон: : (342) 297-61-54, 297-64-83, факс 297-62-38

адрес электронной почты – lob@permraion.ru;

адрес сайта в сети Интернет - http://[permraion.ru/](http://www.ocher.permarea.ru/) .

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.7. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановления её рассмотрения являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;

- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семей;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в обращении заявителя содержится вопрос, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- не соблюдены установленные сроки обжалования, и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- предметом указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

5.8.Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения).

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.14. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

|  |
| --- |
| Приложение 1  к административному регламенту  утвержденному постановлением администрации  Лобановского сельского поселения  « 24 » января 2014 г. № \_\_27\_\_ |

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(предоставление имущества без проведения торгов)

Начало предоставления муниципальной услуги

заявитель представляет заявку лично или направляет почтовым отправлением

Прием и регистрация заявки

Определения наличия оснований установленных

2.4.2., 2.4.3. регламента

основания не имеются основания имеются

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об оказании услуги (издание распоряжения администрации о предоставлении имущества заявителю)

Заключение договора

Предоставление муниципальной услуги завершено

|  |
| --- |
| Приложение 2  к административному регламенту  утвержденному постановлением администрации  Лобановского сельского поселения  « 24 » января 2014 г. № \_\_27\_\_ |

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(предоставление имущества на торгах)

Начало предоставления муниципальной услуги

заявитель представляет заявку лично или направляет почтовым отправлением

Прием и регистрация заявки

Оценка соответствия заявки пунктам 2.3.2. - 2.3.4. регламента и принятие решения о допуске к участию в торгах

соответствует не соответствует

Прием и регистрация запроса

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Допуск к участию в торгах

Проведение торгов и определение победителя

Заявитель является победителем Заявитель не является победителем

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Заключение договора

Предоставление муниципальной услуги завершено

|  |
| --- |
| Приложение 3  к административному регламенту  утвержденному постановлением администрации  Лобановского сельского поселения  « 24 » января 2014 г. № \_\_27\_\_ |

Форма заявки

на предоставление муниципального имущества без торгов

Главе Лобановского сельского поселения

от

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

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

Место жительства (место нахождения):

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

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

Паспорт заявителя (представителя) серия

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан (кем выдан, дата выдачи)

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата выдачи свидетельства)

Тел., факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить в безвозмездное пользование нежилое(-ые) помещение(-я) общей площадью \_\_\_\_\_\_\_кв.м., расположенное (-ые) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

сроком с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) (подпись)

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛОБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.01.2014 № 25

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению администрацией**

**Лобановского сельского поселения**

**муниципальной услуги «Предоставление**

**копий архивных документов и подготовка**

**архивных справок по запросам**

**юридических и физических лиц»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Лобановское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:   
 1.Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление копий архивных документов и подготовка архивных справок по запросам юридических и физических лиц».

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене правовых актов муниципального образования «Лобановское сельское поселение».

3. Отменить и считать утратившим силу постановление администрации Лобановского сельского поселения от 13.11.2012 № 152 «Об утверждении административного Регламента по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление копий архивных документов и подготовка архивных справок по запросам юридических и физических лиц»».

4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава поселения И. А. Варушкин

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Лобановского сельского поселения

от «24» января2014 г. № 25

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление копий архивных документов и подготовке архивных справок по запросам юридических и физических лиц»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги администрацией Лобановского сельского поселения по предоставлению копий архивных документов и подготовка архивных справок по запросам юридических и физических лиц»(далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и обеспечения открытости деятельности органов местного самоуправления в решении вопросов местного значения.

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий архивных документов и подготовка архивных справок по запросам юридических и физических лиц» (далее – муниципальная услуга, услуга).

1.3. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- российские граждане;

- иностранные граждане;

- лица без гражданства;

- организации, управления, предприятия любого уровня и любой формы собственности.

1.4 Основные понятия, используемые в административном регламенте.

Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0431CA41D8A7C561F820DE7C1697A23F4833DCF93E83BEA5D54E816269708A4797562F9899D8802241UBD) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом муниципального образования;

заявитель - физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

архивный документ - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;

документы по личному составу - архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

архивный фонд - совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;

архив - учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

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

1.5.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Лобановское сельское поселение».

Юридический адрес: 614532, с. Лобаново, ул. Культуры, 15а

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - четверг | С 9.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Пятница | С 9.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Суббота - воскресенье | выходные дни |

Контакты:

телефоны: (342) 297-61-54, факс: 297-62-38;

адрес электронной почты – [lob@permraion.ru](mailto:admo@permraion.ru);

адрес сайта в сети Интернет - www.lob.permraion.ru .

1.5.2. Информация о муниципальной услугеразмещается:

1.5.2.1. на официальном сайте администрации Лобановского сельского поселения: www.lob.permraion.ru;

1.5.2.2. на Портале государственных и муниципальных услуг Пермского края: <http://gosuslugi.permkrai.ru>.

1.5.3. Порядок информирования о правилах предоставлениямуниципальной услуги:

1.5.3.1 Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

1.5.3.2. непосредственно в администрации Лобановского сельского поселения, специалистами, предоставляющими услугу при личном обращении заявителя;

1.5.3.3. посредством направления письменного запроса:

- в адрес администрации Лобановского сельского поселения 614532, Пермский край, Пермский район, с. Лобаново, ул. Культуры 15а,

- по электронной почте администрации Лобановского сельского поселения lob@permraion.ru;

1.5.3.4. посредством личного обращения по каналам телефонной связи по телефону/факсу 8 (342) 297-62-38 ежедневно с 9.00 до 17.00, в пятницу с 9-00 до 16-00 ч., обеденный перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье.

1.5.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

1.5.4.1. При ответах на телефонные звонки и личные обращения заявителей в приемные часы специалисты администрации Лобановского сельского поселения,участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.5.4.2. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в письменном виде.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты администрации Лобановского сельского поселения, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

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

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги*:* «Предоставление копий архивных документов и подготовка архивных справок по запросам юридических и физических лиц».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Лобановского сельского поселения.

Обращение в иные федеральные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, а также организации, для предоставления муниципальной услуги не требуется.

Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных или муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: архивная справка, архивная выписка, архивная копия; справка об отсутствии сведений в архивных фондах.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления услуги по предоставлению копий архивных документов и подготовки архивных справок по запросам юридических и физических лицна основе документов, находящихся на хранении в муниципальном архивене должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения заявителя (получения архивным отделом, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего административного регламента).Выдача (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги происходит в течение 2 дней с момента подписания главой Лобановского сельского поселения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации;

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

в) Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

г) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

д) Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 года № 19, зарегистрированы Министерством юстиции Российской Федерации 06.03.2007 года № 9059;

е) Приказом Росархива от 28.04.2001 г. № 33 «Об утверждении Перечня информационных услуг, представляемых государственными архивами Российской Федерации пользователям из государственных информационных ресурсов бесплатно или за плату, не возмещающую в полном размере расходы на услуги»;

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, подлежащий представлению заявителем:

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию Лобановского сельского поселения заявление (Приложение 1), содержащее:

- указание наименования организации или должностного лица, которому они адресованы;

- указание фамилии, имени, отчества заявителя;

- указание почтового адреса места жительства заявителя;

- изложение существа запроса (при этом с максимально возможной полнотой в запросе должны быть предоставлены сведения, необходимые для его исполнения);

- личную подпись заявителя и дату составления запроса.

Согласно ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, вкаченных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего ФЗ.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услугипо предоставлению копий архивных документов по запросам юридических и физических лиц предусмотрены гл. 6 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ, который регламентирует доступ к архивным документам и их использование.

2.9. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги по предоставлению копий архивных документов по запросам юридических и физических лиц администрацией Лобановского сельского поселения, не имеется.

2.10. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги.

Документы, являющиеся результатом оказания муниципальной услуги выдаются (направляются) заявителю в течение 2 дней с момента подписания главой Лобановского сельского поселения.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Согласно Федеральному закону «Об архивном деле в Российской Федерации» и «Перечню информационных услуг, предоставляемых государственными архивами Российской Федерации пользователям из государственных информационных ресурсов бесплатно или за плату, не возмещающую в полном размере расходы на услуги», утвержденным приказом Росархива от 28.04.2001 №33, не взимается плата за запросы социально-правового характера, предусматривающие пенсионное обеспечение граждан, а также получение ими льгот и компенсаций, муниципальная услуга по предоставлению копий архивных документов и подготовки архивных справок по запросам юридических и физических лицпредоставляется администрацией Лобановского сельского поселения бесплатно.

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

2.13.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление на оказание муниципальной услуги по предоставлению копий архивных документов и подготовки архивных справок на различных носителях по запросам юридических и физических лиц регистрируется в день представления (получения по иным каналам связи) в администрацию Лобановского сельского поселения документов, определенных пунктом 2.6 настоящего регламента и являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Требования к расположению зданий и помещениям предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Требования к расположению зданий и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- нахождение здания, в котором располагается администрация Лобановского сельского поселения в транспортной и пешеходной доступности;

- обеспечение соответствия помещений для приема посетителей комфортным условиям (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальными условиями работы специалистов администрации с заявителями.

2.14.2. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- номера телефонов для справок;

- график работы.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационной табличкой.

2.14.3. Требования к местам для ожидания.

Под сектор ожидания очереди отводится просторное помещение, площадь которого должна определяется в зависимости от количества граждан, обращающихся в администрацию Лобановского сельского поселения.

В секторе ожидания должно быть естественное и искусственное освещение. Сектор ожидания оборудуется стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. В здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты), здание оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.4. Сектор информирования граждан располагается в непосредственной близости от сектора ожидания очереди и предназначен для ознакомления с информационными материалами.

Сектор информирования должен быть оборудован информационными стендами. Стенды максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, например:

* административный регламент предоставления муниципальной услуги;
* рисунки, блок-схемы и иные графические изображения, описывающие и разъясняющие правила и особенности получения услуг;
* почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта администрации Лобановского сельского поселения;
* контактные телефоны сотрудников администрации Лобановского сельского поселения, осуществляющих консультационную деятельность;
* перечень документов, необходимых к представлению заявителем для получения услуги;
* образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;
* другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.14.5. Требования к организации телефонного взаимодействия с получателями услуги.

Получатели муниципальных услуг должны иметь возможность получить по телефону необходимую информацию быстро и комфортно, в частности:

* соединение с сотрудником производится не позже пятого телефонного зуммера;
* специалист представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;
* сотрудники в случае, если не могут ответить на вопрос гражданина, перезванивают заинтересованному лицу в течение двух дней;
* производится не более одной переадресации звонка к сотруднику, который может ответить на вопрос гражданина.
* рабочее место специалиста, взаимодействующего с заявителем должно быть оборудовано компьютером, принтером.

2.14.6. Требования к местам приема заявителей:

* служебные кабинеты специалистов администрации Лобановского сельского поселения, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
* для сотрудника и гражданина, находящегося на приеме, должны быть предусмотрены места для сидения и раскладки документов. Передача документов должна осуществляться без необходимости покидать место, как сотрудником, так и гражданином;
* рабочее место сотрудника должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;
* рабочее место сотрудника должно быть оборудовано компьютером, принтером.

2.14.7. Требования к сектору приема граждан:

- помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»;

- помещение должно быть оборудовано средствами пожаротушения.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

* расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;
* наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю, в целях сроков предоставления муниципальной услуги;
* возможность подачи заявления о предоставлении услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов администрации Лобановского сельского поселения, предоставляющего услугу или порталов государственных и муниципальных услуг;
* возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов администрации Лобановского сельского поселения или порталов государственных и муниципальных услуг;
* возможность получения заявителем результатов предоставления услуги с помощью информационных ресурсов администрации Лобановского сельского поселения или порталов государственных и муниципальных услуг;
* наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах администрации Лобановского сельского поселения или порталов государственных и муниципальных услуг;
* возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
* удовлетворенность граждан доступностью муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

* соответствие количества взаимодействий должностного лица администрации Лобановского сельского поселения, предоставляющего услугу, и заявителя при предоставлении муниципальной услуги количеству, требуемому для представления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги;
* возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через официальный сайт администрации Лобановского сельского поселения или порталов муниципальных услуг);
* количество обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
* количество обоснованных жалоб граждан на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в администрацию Лобановского сельского поселения;
* количество обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение служащих к заявителям (их представителям);
* количество удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий администрации Лобановского сельского поселения, предоставляющей услугу к общему количеству осуществленных действий за отчетный период;
* отношение количества поступивших заявлений об исправлении технических ошибок к общему количеству заявлений о предоставлении муниципальной услуги за отчетный период;
* правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
* среднее время ожидания в очереди при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче результата муниципальной услуги, при получении консультации и других этапах предоставления услуги;
* требованиями к качеству информирования о ходе предоставления услуги: полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления услуги; удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления услуги; наглядность форм предоставляемой информации порядке предоставления услуги;
* своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
* отношение количества заявлений о предоставлении услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение среднего срока предоставления услуги к нормативному сроку ее предоставления;
* правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
* правомерность отказа в приеме документов;
* правомерность отказа в предоставлении услуги;
* правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
* правильность проверки документов;
* удовлетворенность граждан качеством муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга;
* доля удовлетворенных качеством предоставления услуги заявителей, в численности получивших муниципальную услугу, определяемая путем их опроса.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявителю в целях получения услуги в электронной форме, обеспечивается возможность:

* представления документов в электронном виде;
* осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронном виде;
* получение заявителем сведений о ходе предоставления услуги;
* получения электронного сообщения, в случае обращения за предоставлением услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.17. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление копий архивных документов и подготовка архивных справок по запросам юридических и физических лиц» в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией Лобановского сельского поселения, с момента вступления в силу данного соглашения.

2.18. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме (при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

* прием, регистрация поступивших документов;
* проверка комплектности документов;
* принятие решения;
* выдача результата.

Блок-схема предоставления копий архивных документов и подготовки архивных справок по запросам юридических и физических лиц представлена в Приложении 2 к настоящему регламенту.

3.1. Прием и регистрация поступивших документов

Основанием для начала административной процедуры «Прием, регистрация поступивших документов» является подача (направление) заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов (Приложение 1).

Документы могут быть поданы на бумажном носителе непосредственно в администрацию Лобановского сельского поселения; получены почтовым отправлением; получены посредством электронной почты в адрес администрации Лобановского сельского поселения.

Ответственными за исполнение административного действия является специалист администрации Лобановского сельского поселения, в обязанности которых входят:

- проверка наличия всей необходимой информации, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 настоящего регламента,

- регистрация поступления запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Результатом административной процедуры является запись о регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в журнале учета.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день с момента поступления пакета документов.

3.2. Проверка комплектности документов

Основанием для начала процедуры «Проверка комплектности документов» является поступление полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги определенных в пункте 2.6 настоящего регламента специалисту администрации Лобановского сельского поселения, ответственного за проверку комплектности документов.

При получении запроса заявителя, специалист администрации Лобановского сельского поселения, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- устанавливает соответствие заявления установленной форме (прилагаются формы заявлений о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги, в том числе получением услуги в электронной форме);

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего регламента;

- устанавливает наличие полномочий администрации Лобановского сельского поселения по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия администрации Лобановского сельского поселения и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенные пунктом 2.8 настоящего регламента, специалист администрации, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

Результатом административной процедуры является решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более2дней.

3.3. Принятие решения, подготовка ответа на запрос

Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения, подготовка ответа на запрос» является принятие решения по подготовке копий архивных документов по запросу юридического или физического лица.

Подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации Лобановского сельского поселения (главным специалистом, инспектором).

Результатом административной процедуры является подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, главой Лобановского сельского поселения и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

Копия результата предоставления муниципальной услуги (копии архивного документа) остается на хранении в администрации Лобановского сельского поселения.

Продолжительной административной процедуры не более 25 дней.

3.4. Выдача результата

Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата» является поступление документов, являющихся результатом предоставления услуги, для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

Результатом административной процедуры является выдачадокументов, являющихся результатом предоставления услуги заявителю.

Продолжительной административной процедуры не более 2 дней.

Ответ на запрос заявителя может быть выдан лично, либо направлен почтовым отправлением, посредством электронной почты. Выбор способа направления ответа на запрос выбирается в зависимости от способа поступления запроса в администрацию Лобановского сельского поселения.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации, положений настоящего административного регламента, и принятием решений специалистами осуществляется главой сельского поселения.

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.3.Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных муниципальных служащих.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой сельского поселения.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения главы сельского поселения, в том числе по жалобам, поступившим в администрацию от заинтересованных лиц.

Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение главы поселения сельского поселения.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность поверки документов;

- Правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7.1. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.9. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.10. Администрация сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, несет ответственность за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

- нарушение срока предоставления услуги

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными паровыми актами для предоставления услуги

- неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя

- неправомерный отказ в предоставлении услуги

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации в досудебном порядке.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу является администрация Лобановского сельского поселения. Контроль деятельности специалистов администрации Лобановского сельского поселения осуществляет глава Лобановского сельского поселения.

Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой связи или по электронной почте в администрацию.

Юридический адрес: 614532, с. Лобаново, ул. Культуры, 15а.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - четверг | С 9.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Пятница | С 9.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Суббота - воскресенье | выходные дни |

контактный телефон: (342) 297-61-54, факс: 297-62-38

адрес электронной почты – [lob@permraion.ru](mailto:admin@permraion.ru) ;

адрес сайта в сети Интернет www.lob.permraion.ru

В качестве предмета досудебного (внесудебного) обжалования может быть рассмотрено:

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
* нарушение срока предоставления услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;
* отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
* затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
* отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В заявлении об обжаловании действий должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу должно быть указано:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица органа, предоставляющего услугу;

- личная подпись и дата подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы. К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы. Также заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Если в письменном обращении не указаны: фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Заявление об обжаловании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих рассматривается в течение 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения. В случае отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, глава поселения, либо иное уполномоченное им должностное лицо, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив письменно о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в администрацию Лобановского сельского поселения в письменной форме, в форме электронного обращения или устного обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу.

В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации Лобановского сельского поселения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы;

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

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.2. Заявители вправе оспорить в суде решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, если считают, что нарушены их права и свободы. Заявитель имеет право обратиться непосредственно в суд или в вышестоящий в порядке подчиненности орган государственной власти, орган местного самоуправления, к должностному лицу или муниципальному служащему.

Заявление подается в суд по подсудности, установленной [статьями 24](consultantplus://offline/ref=BD121322CF75C0DFCE3122FB8E60181D766521993CA9B0291F2928592B9F6210384169D7ABB2EBDBh1MEG) - [27](consultantplus://offline/ref=BD121322CF75C0DFCE3122FB8E60181D766521993CA9B0291F2928592B9F6210384169D7ABB2EBDAh1MFG) Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации. Заявление может быть подано в суд по месту жительства заявителя или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, решение, действие (бездействие) которых оспариваются.

Согласно ст. 195,196,197 Гражданского кодекса РФ исковой давностью признается срок для защиты права по иску лице, право которого нарушено. Общий срок исковой давности устанавливается в три года. Для отдельных видов требований законом могут устанавливаться специальные сроки исковой давности, сокращенные или более длительные по сравнению с общим сроком.

Приложение 1

к административному регламенту

утвержденному постановлением

администрации сельского поселения

от «24» января 2014 г. № 25

Главе муниципального образования

«Лобановское сельское поселение»

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

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

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

зарегистрированного (ой) по адресу: \_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

Прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись

Приложение 2

к административному регламенту

утвержденному постановлением

администрации сельского поселения

от «24» января2014 г. № 25

Блок-схема

последовательности административных действий (процедур)

предоставления администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление копий архивных документов и подготовка архивных справок по запросам юридических и физических лиц»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Запрос заявителя | | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |
|  | Прием, регистрация запросов заявителя (в день поступления) | | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |
|  | Анализ тематики поступившего запроса (2 рабочих дня с момента регистрации) | | |  |
|  | |
|  | Запрос подлежит исполнению администрацией Лобановского сельского поселения | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Да Нет | | | |
| Запрос заявителя направляется на исполнение специалисту администрации Лобановского сельского поселения (в течение дня после анализа тематики запроса, указывается дата исполнения) | |  | Заявителю направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги в связи с отсутствием соответствующих сведений в архивных фондах |
|  |  |  |  |
|  |  |
| Подготовка и направление ответа по запросу заявителю (не более 30 дней с момента регистрации запроса) | |  |  |

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛОБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.01.2014 № 26

**Об утверждении административного Регламента**

**по предоставлению администрацией**

**Лобановского сельского поселения**

**муниципальной услуги «Выдача технических**

**условий на проектирование объектов**

**капитального строительства (в части**

**благоустройства территории и подключения**

**к сетям ливневой канализации, улично-дорожной**

**сети) при вводе объектов капитального**

**строительства в эксплуатацию»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Лобановское сельское поселение»,   
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный Регламент по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги  «Выдача технических условий на проектирование объектов капитального строительства (в части благоустройства территории и подключения к сетям ливневой канализации, улично-дорожной сети) при вводе объектов капитального строительства в эксплуатацию».

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене правовых актов муниципального образования «Лобановское сельское поселение».

3. Отменить и считать утратившим силу постановление администрации Лобановского сельского поселения от 26.12.2013 № 323 «Об утверждении Административного Регламента по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги  «Выдача технических условий на проектирование объектов капитального строительства (в части благоустройства территории и подключения к сетям ливневой канализации, улично-дорожной сети) при вводе объектов капитального строительства в эксплуатацию»

4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава поселенияИ. А. Варушкин

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  Постановлением администрации  Лобановского сельского поселения  « 24 » января 2014г. № 26 |

А**дминистративный регламент  
по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги**

**«Выдача технических условий на проектирование объектов капитального строительства (в части благоустройства территории и подключения к сетям ливневой канализации, улично-дорожной сети) при вводе объектов капитального строительства в эксплуатацию»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче технических условий на проектирование объектов капитального строительства (в части благоустройства территории и подключения к сетям ливневой канализации, улично-дорожной сети) при вводе объектов капитального строительства в эксплуатацию (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача технических условий на проектирование объектов капитального строительства (в части благоустройства территории и подключения к сетям ливневой канализации, улично-дорожной сети) при вводе объектов капитального строительства в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами, юридическими лицами и администрацией Лобановского сельского поселения, связанные с предоставлением муниципальной услуги по выдаче технических условий на проектирование объектов капитального строительства (в части благоустройства территории и подключения к сетям ливневой канализации, улично-дорожной сети) при вводе объектов капитального строительства в эксплуатацию

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее заявители).

1.3.1. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее запрос) вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом на предоставление муниципальной услуги.

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Лобановского сельского поселения (далее Администрация).

Юридический адрес: 614532, Пермский край, Пермский район, с.Лобаново, ул. Культуры, 15А

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - четверг | С 9.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Пятница | С 9.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Суббота - воскресенье | выходные дни |

Контакты Администрации:

телефоны: (342) 297-64-83; факс: 297-62-38;

адрес электронной почты – lob[@permraion.ru](mailto:torgot@permraion.ru);

адрес сайта в сети Интернет - www.permraion.ru.

1.4.2. Порядок предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, на информационном стенде поселения, на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края и содержит следующую информацию:

- наименование муниципальной услуги;

-наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

-перечень нормативных актов правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

- способы предоставления услуги;

- описание результата предоставления услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется услуга;

- срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

- срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате представления которых могут быть получены такие документы;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя;

- показатели доступности и качества услуги;

- информация об административных процедурах;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

1.4.3. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами Администрации при личном контакте с заявителями, а так же посредством почты (в том числе электронной почты) и по телефону.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является должностное лицо Администрации.

1.4.4. Специалист Администрации осуществляет консультацию по следующим вопросам:

- Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

- Заявители, имеющие право на предоставление услуги;

- Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- Способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

- Способы получения результата услуги;

- Сроки предоставления муниципальной услуги;

- Результат оказания муниципальной услуги;

- Основания для отказа в оказании услуги;

- Способы обжалования и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.5.  Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги также осуществляется специалистами Администрации при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи (в том числе электронной почты)

1.4.6. Информирование о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении осуществляется специалистами Администрации посредством почтовой связи, при личном контакте с заявителями.

1.4.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения, заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

1.4.8. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного обращения.

1.4.9. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Выдача технических условий на проектирование объектов капитального строительства (в части благоустройства территории и подключения к сетям ливневой канализации, улично-дорожной сети) при вводе объектов капитального строительства в эксплуатацию».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Лобановского сельского поселения.

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации), за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации (пункт 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпункт «б» пункта 14 правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-выдача технических условий на проектирование объектов капитального строительства (в части благоустройства территории и подключения к сетям ливневой канализации, улично-дорожной сети) при вводе объектов капитального строительства в эксплуатацию;

-отказ в выдаче технических условий на проектирование объектов капитального строительства (в части благоустройства территории и подключения к сетям ливневой канализации, улично-дорожной сети) при вводе объектов капитального строительства в эксплуатацию;

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1.Срок предоставления муниципальной услуги:

-срок осуществления процедуры выдачи, либо отказа в выдаче технических условий составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления застройщика. Срок исчисляется с момента получения всех необходимых для получения муниципальной услуги документов.

2.6.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительным  кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Постановлением Правительства РФ от 13.02.2006г. № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических  условий  подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993 года;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Уставом муниципального образования Лобановского сельское поселение;

- Решением Совета Депутатов муниципального образования Лобановское сельское поселение «Об утверждении Правил благоустройства и содержания территории»;

- Постановлением администрации муниципального образования Лобановское сельское поселение «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- настоящим Административным регламентом.

2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной

услуги

2.7.1.Для получения муниципальной услуги застройщик представляет следующие документы**:**

1. Заявление на оказание услуги - **1 экз. (оригинал)** (приложение № 1);

2. Опись документов;

3. Документ, удостоверяющий личность;

4. Доверенность

5. Топографические материалы в масштабе 1:500 - **1 экз;**

6. Схемы предполагаемого размещения объектов капитального строительства (в случае нового строительства);

7. Правоустанавливающие документы на земельный участок (при наличии таковых) либо акт выбора земельного участка под строительство;

8 .Информацию о разрешенном использовании земельного участка;

9. В отношении подключения объекта капитального строительства к сетям ливневой канализации:

- отметки лотков в местах присоединения к системе канализации;

-нормативы водоотведения (разрешаемый объем, состав и режим сброса сточных вод);

- возможности подключения к существующим инженерным сетям ливневой канализации.

По своему желанию заявитель может дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

2.7.2.Требования к документам, предоставляемым заявителями

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

2) тексты документов написаны разборчиво;

3) фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

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

5) документы не исполнены карандашом;

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

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в соответствии с формами (согласно Приложению №1 к настоящему административному регламенту) в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться в администрацию поселения по почте.

В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись заявителя на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

**2.**8.**Перечень оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги**

2.8.1.Основаниями для отказа или приостановление в предоставлении муниципальной услуги по выдаче технических условий заявителем являются:

- непредставление необходимых документов для их получения,

- представление документов для получения технических условий в ненадлежащей форме,

Отказ в выдаче технических условий направляется заявителю в письменной форме с мотивированным объяснением причин в течение 3 дней с момента принятия решения о выдаче или отказе в выдаче технических условий.

2.8.2.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче технических условий являются:

1) обращения неправомочного лица;

2) наличия вступившего  в законную силу определения, решения, постановления суда;

3) отсутствие  или не полный пакет документов, указанных в п. 2.7  настоящего Административного  регламента;

4) несоответствие предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

**2.9.Требования к предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации на платной (бесплатной) основе.**

2.9.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1.Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10.2.Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.10.3.Максимально допустимое время ожидания при получении документов составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрация документов заявителя на предоставление

муниципальной услуги

2.11.1. Основанием для начала приема и регистрации документов заявителя является обращение заявителя в администрацию поселения с заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги, либо получение заявления и всех необходимых документов по почте.

Специалист администрации проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

Срок выполнения действия составляет 10 минут.

2.11.2.При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Срок выполнения действия составляет 10 минут.

2.11.3.При наличии заявления и полного пакета документов специалист администрации принимает документы, расписывается в получении документов в заявлении.

Срок выполнения действия составляет 5 минут.

Специалист отдела разрешений сообщает заявителю максимальный срок окончания предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения действия составляет 1 день.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1.Прием заявителей осуществляется в помещении, в котором размещен орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Вестибюль здания, в котором расположено помещение, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об администрации:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

В здании предусмотрены места общественного пользования (туалеты).

2.12.2.Требования к местам для ожидания

Места ожидания в очереди при предоставлении или получении документов должны быть оборудованы стульями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.12.3.Требования к местам для информирования

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.4.Требования к местам приема заявителей

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, консультирование и выдача документов осуществляется в кабинете специалиста администрации.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов рекомендуется оборудовать персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.13.Показатели доступности предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

-наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

- равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;

- удобное территориальное расположение органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- получением муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

Оперативность предоставления информации.

С целью повышения эффективности работы по предоставлению муниципальной услуги, обеспечению открытости деятельности в части очередности и качества ее оказания, муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме.

В данном случае ее предоставление имеет ряд особенностей:

- предоставление информации заявителями обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством размещения их на официальном сайте администрации Лобановского поселения;

- возможность подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов посредством электронной почты;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с помощью средств электронной связи.

В случае подачи заявления по электронной почте, срок направления на регистрацию заявления не может превышать 3(трех) рабочих дней с момента его поступления на адрес электронной почты.

Реализация положений настоящего регламента возможна при наличии технических возможностей предоставления муниципальной услуги в электронном виде с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

2.14. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление копий архивных документов и подготовка архивных справок по запросам юридических и физических лиц» в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией Лобановского сельского поселения, с момента вступления в силу данного соглашения.

2.15. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме (при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

**3.Административные процедуры**

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1.Административный процесс по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов;

- подготовка технических условий на проектирование объектов капитального строительства (в части благоустройства территории и подключения к сетям ливневой канализации, улично-дорожной сети) при вводе объектов капитального строительства в эксплуатацию;

- выдача технических условий на проектирование объектов капитального строительства (в части благоустройства территории и подключения к сетям ливневой канализации, улично-дорожной сети) при вводе объектов капитального строительства в эксплуатацию либо отказ с указанием причин.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов, принятия решения (подготовка технических условий на проектирование объектов капитального строительства (в части благоустройства территории и подключения к сетям ливневой канализации, улично-дорожной сети) при вводе объектов капитального строительства в эксплуатацию либо отказа с указанием причин отказа) является поступление документов специалисту администрации.

Срок выполнения действия составляет 1 день.

3.1.2.Рассмотрение заявления на выдачу технических условий на проектирование объектов капитального строительства (в части благоустройства территории и подключения к сетям ливневой канализации, улично-дорожной сети) при вводе объектов капитального строительства в эксплуатацию включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием заявления на выдачу технических условий на проектирование объектов капитального строительства (в части благоустройства территории и подключения к сетям ливневой канализации, улично-дорожной сети) при вводе объектов капитального строительства в эксплуатацию - рассмотрение заявления и представленных документов

- подготовку и выдачу технических условий на проектирование объектов капитального строительства (в части благоустройства территории и подключения к сетям ливневой канализации, улично-дорожной сети) при вводе объектов капитального строительства в эксплуатацию (либо отказа).

Срок выполнения действия составляет 30 рабочих дней.

По результатам проверки заявления и документов специалист администрации подготавливает технические условия на проектирование объектов капитального строительства (в части благоустройства территории и подключения к сетям ливневой канализации, улично-дорожной сети) при вводе объектов капитального строительства в эксплуатацию либо письмо об отказе с указанием причин.

Срок выполнения действия составляет 3 дня.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента, и принятием решений специалистами осуществляется Главой сельского поселения.

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.3.Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок,

выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных муниципальных служащих.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой сельского поселения.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Главы сельского поселения, в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию от заинтересованных лиц.

Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение главы Администрации сельского поселения.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность поверки документов;

Правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7.1. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.9. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.10. Администрация сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, несет ответственность за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

- нарушение срока предоставления услуги

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными паровыми актами для предоставления услуги

- неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя

- неправомерный отказ в предоставлении услуги

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия)**

**должностного лица, а также принимаемого им решения**

**при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий или бездействий работников Отдела в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

главе Администрации Лобановского сельского поселения - при обжаловании действий (бездействия) и решения специалистов Администрации;

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой связи или по электронной почте в администрацию сельского поселения.

Юридический адрес: 614532, Пермский край, Пермский район, с. Лобаново, ул.Культуры, 15А

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник-четверг | с 9.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Пятница | с 9.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Суббота-воскресенье | выходные дни |

Контактный телефон: (342) 297 -64-83; факс (342) 297 -62-38

Адрес электронной почты: lob[@permraion.ru](mailto:torgot@permraion.ru);

Адрес сайта в сети Интернет: www.permraion.ru.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.7. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановления её рассмотрения являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;

- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семей;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в обращении заявителя содержится вопрос, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- не соблюдены установленные сроки обжалования, и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- предметом указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

5.8.Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения).

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения- жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.14. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

|  |
| --- |
| Приложение 1  к административному регламенту  утвержденному постановлением администрации  от « 24 » января 2014 г. № 26 |

ЗАЯВЛЕНИЕ

(физического и юридического лица)

о выдаче технических условий на проектирование объектов капитального строительства (в части благоустройства территории и подключения к сетям ливневой канализации, улично-дорожной сети) при вводе объектов капитального строительства в эксплуатацию

Прошу выдать технические условия на проектирование объектов капитального строительства (в части благоустройства территории и подключения к сетям ливневой канализации, улично-дорожной сети) при вводе объектов капитального строительства в эксплуатацию, предполагаемое место размещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

*(дата и время подачи заявления)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(подпись заявителя) (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)*

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение 2  к административному регламенту  утвержденному постановлением администрации  от « 26 » января 2014 г. № 26 |

**Блок-схема**

**1. Обращение заявителя**

**2. Прием заявления о предоставлении услуги, осмотр документов заявителя**

*да*

*нет*

**3. Проверка наличия и достаточности прилагаемых к заявлению документов, соответствие их требованиям законодательства, полномочие лица, подавшего заявление**

**6. Принятие решения об отказе от предоставления услуги**

**4. Регистрация заявления в журнал регистрации**

**5. Принятие решения о предоставлении услуги**

**7. Подготовка технических условий**

**8. Выдача технических условий либо письменного отказа в выдаче технических условий при отсутствии возможности подключения объекта к сетям**

****

### АДМИНИСТРАЦИЯ

### ЛОБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.01.2014 № 24

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению администрацией**

**Лобановского сельского поселения**

**муниципальной услуги «Признание молодых**

**семей нуждающимися в улучшении**

**жилищных условий»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Лобановское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:   
 1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги **«**Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий»

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене правовых актов муниципального образования «Лобановское сельское поселение».

3. Отменить и считать утратившим силу постановление администрации Лобановского сельского поселения от 20.06.2013 № 150 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий»».

4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава поселения И. А. Варушкин

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Лобановского сельского поселения

от «24» января 2014 г. № 24

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по признанию молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования регламента является порядок признания молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий.

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Лобановского сельского поселения, не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма либо собственниками жилых помещений или обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы (далее – заявитель).

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Лобановского сельского поселения.

Юридический адрес: 614532, Пермский край, Пермский район, с. Лобаново, ул. Культуры, 15а.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - четверг | с 9.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Пятница | с 9.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Суббота - воскресенье | выходные дни |

График приема специалиста предоставляющий данную услугу: понедельник-среда: с 09-00 до16-00 ч., перерыв с 12-00 до13-00 ч.

Контакты администрации:

телефоны: (342) 297-61-54, факс: 297-62-38;

адрес электронной почты – lob@permraion.ru;

адрес сайта в сети Интернет — www. lob.permraion.ru.

1.4.2. Порядок предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, на информационном стенде поселения, на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края и содержит следующую информацию:

- наименование муниципальной услуги;

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющая муниципальную услугу;

- перечень нормативных актов правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

- способы предоставления услуги;

- описание результата предоставления услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется услуга;

- срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

- срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате представления которых могут быть получены такие документы;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя;

- показатели доступности и качества услуги;

- информация об административных процедурах;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

1.4.3. Консультирование граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги, осуществляется специалистами Администрации при личном контакте с заявителями, а так же посредством почты (в том числе электронной почты) и по телефону.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является должностное лицо Администрации.

1.4.4. Специалист Администрации осуществляет консультацию по следующим вопросам:

* Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
* Заявители, имеющие право на предоставление услуги;
* Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
* Способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
* Способы получения результата услуги;
* Сроки предоставления муниципальной услуги;
* Результат оказания муниципальной услуги;
* Основания для отказа в оказании услуги;
* Способы обжалования и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.5.  Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги также осуществляется специалистами Администрации при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи (в том числе электронной почты).

1.4.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения, заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

1.4.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного обращения.

1.4.8. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Лобановского сельского поселения.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением Росреестра.

2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации), за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации (пункт 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпункт «б» пункта 14 правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373).

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача уведомления о признании молодой семьи в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Жилищным кодексом Российской Федерации;
* Конституцией Российской Федерации;
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* федеральной целевой программой «Жилище» на 2011-2015 годы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050;
* Постановлением администрации Пермского муниципального района от 25.10.2013 № 3166 «Об утверждении муниципальной программы «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Пермском муниципальном районе» на 2014-2016 годы»;
* и другими правовыми актами.

2.8. Перечень необходимых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* паспорт (копии следующих страниц паспорта: 2, 3, все заполненные страницы «Место жительства», все заполненные страницы «Семейное положение», 16, 17);
* свидетельства о рождении ребенка (копия);
* свидетельства о браке (копия) - на неполные семьи не распространяется (для неполных семей, образовавшихся в результате расторжения брака, предоставляется копия свидетельства о расторжении брака);
* документ, подтверждающий перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи (копия) - предоставляется в случае, если перемена фамилии, имени, отчества произошла в течение 5 лет, предшествующих дате подачи заявления о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;
* документ, подтверждающий признание жилого помещения, в котором проживает гражданин и члены его семьи, непригодным для проживания (копия) - предоставляется в случае проживания граждан в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям;
* документ, подтверждающий наличие соответствующего заболевания (копия) - предоставляется в случае наличия в составе семьи гражданина больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;
* выписка из домовой книги - выдается по месту жительства (управляющей компании/товариществе собственников жилья/уличном комитете/иной организации, наделенной полномочиями по ведению и заверению домовых книг);
* финансовый лицевой счет (для проживающих в индивидуальном жилом доме — копия технического паспорта на жилой дом) (копия) - выдается по месту жительства (управляющей компании/товариществе собственников жилья/уличном комитете/иной организации, наделенной полномочиями по обслуживанию финансовых лицевых счетов);
* документы о правах гражданина и членов его семьи на объекты недвижимого имущества - выдается в заявительном порядке организацией, осуществляющей государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
* документы о наличии или об отсутствии жилых помещений в собственности у гражданина и членов его семьи - выдается организацией, осуществляющей государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов капитального строительства;
* документ, на основании которого гражданин и члены его семьи используют данное жилое помещение (для граждан, не являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи такого нанимателя либо собственниками жилых помещений или членами семьи такого собственника) (копия) - договор найма/поднайма/безвозмездного пользования, иные предусмотренные законодательством Российской Федерации;
* правоустанавливающий документ на данное жилое помещение (для граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи такого нанимателя либо собственниками жилых помещений или членами семьи такого собственника и обеспеченных общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы) (копия) - договор социального найма, ордер, свидетельство о праве собственности, иные предусмотренные законодательством Российской Федерации;
* справки о неиспользовании членами семьи права на приватизацию - выдается в заявительном порядке на каждого из членов семьи;
* заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Если заявитель самостоятельно не представил копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, Администрацией поселения запрашиваются сведения о правоустанавливающих документах в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в иных случаях указанные сведения запрашиваются у заявителя).

Если заявитель не представил самостоятельно документ, подтверждающий признание жилого помещения, в котором проживает гражданин и члены его семьи, непригодным для проживания, то Администрация поселения запрашивает акт обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) и заключение комиссии о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания в МКУ Управление благоустройством Пермского муниципального района.

2.9. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

- акт обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования);

- заключение комиссии о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органами местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными услугами являются:

- выдача справки о наличии у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (при наличии тяжелого заболевания);

- выдача выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иного документа, подтверждающего право пользования жилым помещением (за исключением органов государственной власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений

- выдача копии финансового лицевого счета с места жительства (за исключением органов государственной власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений);

- выдача справки, подтверждающей, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано.

2.12. Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* отсутствие документов, предусмотренных п. 2.8. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
* представление документов в ненадлежащий орган;
* представление документов, на основании которых гражданин не может быть признан нуждающимися в жилом помещении;
* не истечение пятилетнего срока со дня совершения действий, в результате которых заявитель может быть признан нуждающимся в улучшении жилищных условий.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение рабочего дня.

2.17. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.17.1.Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.17.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.17.3. Центральный вход в здание, где располагается администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

2.17.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.17.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

* информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
* стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

* номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
* режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
* графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
* номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
* настоящий административный регламент.

2.17.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.6. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

2.19.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

* индивидуального информирования;
* публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

* устного информирования;
* письменного информирования.

2.19.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

2.19.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.19.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

* категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
* перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
* требования к заверению документов и сведений;
* входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
* необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.19.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.19.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.20. Предоставление муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией Лобановского сельского поселения, с момента вступления в силу данного соглашения.

2.21. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме (при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

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

* прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги;
* направление межведомственного запроса;
* рассмотрение представленных документов;
* выдача заявителю уведомление о признании заявителя нуждающегося в улучшении жилищных условий либо уведомление об отказе в признании нуждающегося в улучшении жилищных условий;
* внесение сведений о заявителе в книгу учета нуждающихся в улучшении жилищных условий.

3.2. Прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является изъявление желания заявителей подтвердить свою нуждаемость в улучшении жилищных условий, выраженное в непосредственном представлении в управу района соответствующих заявления и пакета документов.

3.2.2.Прием документов осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.Заявление составляется и подписывается заявителем в двух экземплярах (если один экземпляр необходим заявителю). Один экземпляр заявления возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления должностным лицом, принявшем заявление, и приложенных к заявлению документов.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо осуществляет их предварительную проверку по вопросам:

* полномочий лица, представивших данный пакет документов, на совершение таких действий;
* соответствия требованиям настоящего административного регламента;
* отсутствия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
* отсутствия в заявлении и прилагаемых к нему документах записей, выполненных карандашом.
* В ходе предварительной проверки документов при установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным настоящим административным регламентом требованиям должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации представленных документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4.Прием и предварительная проверка представленных документов не должны занимать более чем 20 минут.

3.2.5.После произведенной предварительной проверки должностное лицо формирует учетное дело заявителя и вносит данные заявителей в журнал регистрации обращения граждан и выявляет необходимость направления запросов в государственные органы и организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

3.3. Направление межведомственного запроса.

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является выявленная необходимость направления запросов в государственные органы и организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

3.3.2.Специалист осуществляет проверку достоверности представленных заявителями сведений, в том числе посредством письменных запросов в государственные органы и организации.

При не предоставлении или частичном предоставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.9. административного регламента, которые могут быть получены посредством информационного взаимодействия, специалист осуществляет подготовку и обеспечивает направление межведомственных запросов об истребовании данных документов (сведений) в порядке информационного взаимодействия.

3.3.3.По результатам полученных сведений (документов) в рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет рассмотрение предоставленных заявителем документов.

3.4. Рассмотрение представленных документов.

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является сформированное учетное дело заявителя и получение ответов на межведомственные запросы.

Рассмотрение документов осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо проводит проверку сведений, содержащихся в представленных документах, в целях определения соответствия данных документов требованиям законодательства Российской Федерации.

3.4.2.Результатом административной процедуры является выявление должностным лицом факта соответствия/несоответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации.

3.5.Выдача заявителю уведомление о признании или об отказе в признании нуждающегося в улучшении жилищных условий.

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является выявленный факт соответствия/несоответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации.

3.5.2.В случае несоответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принимается решение об отказе заявителю в признании его молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, что доводится до заявителя письменным уведомлением, содержащим основания такого отказа.

В случае соответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации принимается решение жилищной комиссии о признании молодой семьи заявителя нуждающейся в улучшении жилищных условий путем издания соответствующего уведомления.

3.5.3.Уведомление вручается заявителю лично либо посредством почтовой связи в срок не более 5 рабочих дней с даты подготовки уведомления.

3.5.4.Реквизиты и дата отправки или выдачи уведомления фиксируется в журнале обращений граждан.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента, и принятием решений специалистами осуществляется Главой сельского поселения.

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.3.Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных муниципальных служащих.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой сельского поселения.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Главы сельского поселения, в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию от заинтересованных лиц.

Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение главы Администрации сельского поселения.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность поверки документов;

- Правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7.1. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.9. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.10. Администрация сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, несет ответственность за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

- нарушение срока предоставления услуги

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными паровыми актами для предоставления услуги

- неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя

- неправомерный отказ в предоставлении услуги

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия)**

**должностного лица, а также принимаемого им решения**

**при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий или бездействий работников Отдела в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

главе Администрации Лобановского сельского поселения – при обжаловании действий (бездействия) и решения специалистов Администрации;

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой связи или по электронной почте в администрацию сельского поселения.

Юридический адрес: 614532, Пермский край Пермский район, с. Лобаново, ул. Культуры 15а,

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - четверг | С 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Пятница | С 9.00 до 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Суббота - воскресенье | выходные дни |

контактный телефон: (342) 297-61-54 факс: 297-62-38

адрес электронной почты – lob[@permraion.ru](mailto:torgot@permraion.ru) ;

адрес сайта в сети Интернет - www.lob.permraion.ru .

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.7.Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения).

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.13. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту

утвержденному постановлением

администрации сельского поселения

от «24» января 2014 г. № 24

Главе муниципального образования

«Лобановское сельское поселение»

Варушкину И. А.

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

зарегистрированного (ой) по адресу:

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

Прошу

Дата Подпись

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛОБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.01.2014 № 19

**Об утверждении**

**перечня муниципальных услуг,**

**предоставляемых администрацией**

**муниципального образования**

**«Лобановское сельское поселение»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210- ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:   
 1.Утвердить перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Лобановское сельское поселение» согласно приложению.

2.Отменить и считать утратившим силу постановление администрации Кояновского сельского поселения от 18.06.2012 № 20 «Об утверждении перечня муниципальных услуг Кояновского сельского поселения», постановление администрации Лобановского сельского поселения от 19.08.2013 № 205 «Об утверждении перечня муниципальных услуг», постановление администрации Лобановского сельского поселения от 09.12.2013 № 307 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Лобановского сельского поселения от 19.08.2013 № 205 «Об утверждении перечня муниципальных услуг»», постановление администрации Мулянского сельского поселения от 06.05.2013 № 61 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования Мулянское сельское поселение», постановление администрации Мулянского сельского поселения от 17.06.2013 № 93 «О внесении изменений в перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Мулянского сельского поселения, утвержденный постановлением администрации Мулянского сельского поселения от 06.05.2013 № 61».

3.Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене правовых актов муниципального образования «Лобановское сельское поселение».

4.Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава поселения И. А. Варушкин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Лобановского сельского поселения

от «24» января 2014 г. № 19

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Лобановское сельское поселение»** | | |
| № п/п | Муниципальная услуга | |
| **Социальная защита, социальное обеспечение и социальное обслуживание населения** | | |
| 1 | Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | | |
| 2 | Выдача выписки из домовой книги, выдача выписки из похозяйственной книги, справки о составе семьи и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства | |
| 3 | Постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | |
| 4 | Предоставление жилых помещений гражданам по договорам социального найма | |
| 5 | Предоставление жилых помещений из специализированного жилищного фонда | |
| 6 | Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации | |
| 7 | Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий | |
| 8 | Выдача уведомлений гражданам, молодым семьям и молодым специалистам, изъявившим желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат, нуждающимися в улучшении жилищных условий | |
| **Имущественные отношения** | | |
| 9 | | Предоставление в собственность муниципального имущества |
| 10 | | Предоставление в аренду муниципального имущества |
| 11 | | Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества |
| 12 | | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения |
| **Земельные отношения** | | |
| 13 | | Предоставление земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения для целей не связанных со строительством |
| 14 | | Предоставление земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения под существующими объектами недвижимости (зданиями, строениями, сооружениями) |
| 15 | | Предоставление земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения для целей связанных со строительством |
| 16 | | Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование, находящихся в собственности сельского поселения |
| 17 | | Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, находящихся в собственности сельского поселения |
| 18 | | Смена вида разрешенного использования земельных участков |
| 19 | | Выдача выкопировки из схемы населенного пункта, на территории которого находится земельный участок |
| 20 | | Постановка на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельных участков |
| **Архитектура и градостроительство** | | |
| 21 | | Присвоение адреса объекту недвижимости |
| **Благоустройство** | | |
| 22 | | Выдача разрешений на проведение земляных работ |
| 23 | | Выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников |
| 24 | | Выдача технических условий на проектирование объектов капитального строительства (в части благоустройства территории и подключения к сетям ливневой канализации, улично-дорожной сети) при получении разрешения на строительство |
| **Природопользование** | | |
| 25 | | Предоставление водных объектов в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование в отношении водных объектов, находящихся в собственности поселения |
| **Архивное дело** | | |
| 26 | | Предоставление копий архивных документов и подготовка архивных справок по запросам юридических и физических лиц |

****

### АДМИНИСТРАЦИЯ

### ЛОБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.01.2014 № 7

**Об утверждении схемы**

**размещения нестационарных**

**объектов на территории**

**Лобановского сельского поселения**

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003г.№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 10 Федерального закона от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» постановлением главы Пермского муниципального района «Об установлении правил разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Пермского муниципального района», с Уставом муниципального образования «Лобановское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Лобановского сельского поселения согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте Лобановского сельского поселения и в Бюллетене правовых актов муниципального образования «Лобановское сельское поселение».

3. Считать утратившим силу Постановление администрации Мулянского сельского поселения № 141 от 02.09.2013г; Постановление администрации Лобановского сельского поселения № 241 от 18.09.2013г; Постановление администрации Кояновского сельского поселения № 56 от 15.08.2013г; № 71 от 13.11.2013г.

1. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава поселения И. А. Варушкин

Приложение

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Лобановского сельского поселения

от «16»января 2014 г.№ 7

**Схема размещения нестационарных торговых объектов на территории Лобановского сельского поселения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Адресные ориентиры торгового объекта/территориальная зона/район | Вид нестационарного торгового объекта | Площадь | Специализация | Собственник земельного участка, на котором расположен нестационарный торговый объект |
| 1. | п. Лобаново, площадь по ул. Советская | автоприцеп | 14 | Продовольственные товары | Государственная собственность (не разграничена) |
| 2. | П. Лобаново, площадь по ул. Советская | палатка | 6 | Непродовольственные товары | Государственная собственность (не разграничена) |
| 3. | П. Лобаново, площадь по ул. Советская | палатка | 6 | Непродовольственные товары | Государственная собственности (не разграничена) |
| 4. | П. Лобаново, площадь по ул. Советская | палатка | 10 | Непродовольственные товары | Государственная собственная (не разграничена) |
| 5. | П. Лобаново, площадь по ул. Советская | палатка | 10 | Непродовольственные товары | Государственная собственность (не разграничена) |
| 6. | П. Лобаново, площадь по ул. Советская | лоток | 10 | Непродовольственные товары | Государственная собственность (не разграничена) |
| 7. | П. Лобаново, площадь по ул. Советская | лоток | 10 | Непродовольственные товары | Государственная собственность (не разграничена) |
| 8. | П. Лобаново, площадь на пересечении ул. Советская и ул. Центральная | киоск | 7 | Непродовольственные товары | Государственная собственность ( не разграничена) |
| 9. | П. Лобаново, площадь на пересечении  Ул. Советская и ул. Центральная | киоск | 8 | Непродовольственные товары | Государственная собственность (не разграничена) |
| 10. | П. Лобаново, площадь на пересечении ул. Советская и ул. Центральная | киоск | 6 | Продовольственные товары | Государственная собственность (не разграничена) |
| 11. | С. Кояново, в 10 км. от магазина МОП «Торсел», ул. Советская, д. 97 | Торговые палатки | 20 | Смешанные товары | Государственная собственность( не разграничена) |
| 12. | С. Кояново, около МУ «Кояновский СДК», ул. Советская, д. 133 «б» | Торговые палатки | 40 | Смешанные товары | Государственная собственность (не разграничена) |
| 13. | П. Мулянка, ул. Спортивная | Торговый павильон | 52 | Продовольственные товары | аренда |
| 14 | П. Мулянка,ул. Спортивная | Торговый павильон | 50 | Непродовольственные товары | аренда |
| 15 | П. Мулянка, ул. Дачная | Торговый павильон | 25 | Смешанные товары | собственность |
| 16 | Д. Горбуново, ул. Центральная | Торговый павильон | 18 | Смешанные товары | аренда |

****

### АДМИНИСТРАЦИЯ

### ЛОБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.01.2014 № 47

**О создании жилищной комиссии**

**при администрации муниципального**

**образования «Лобановское сельское**

**поселение», об утверждении Положения**

**о жилищной комиссии и ее состава**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать при администрации муниципального образования «Лобановское сельское поселение» жилищную комиссию.

2. Утвердить Положение о жилищной комиссии согласно приложению 1.

3. Утвердить состав жилищной комиссии согласно приложению 2.

4. Отменить и считать утратившим силу распоряжение главы Лобановского сельского поселения от 10.05.2011 № 29 «Об утверждении состава постоянно действующей комиссии Лобановского сельского поселения», постановление главы Мулянского сельского поселения от 03.03.2006 № 10 «Об утверждении Положения об общественной комиссии по жилищным вопросам», постановление главы Мулянского сельского поселения от 19.08.2010 № 206 «О внесении изменений в состав общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации Мулянского сельского поселения от 03.03.2006 № 10»Об утверждении положения об общественной комиссии по жилищным вопросам»», постановление главы Кояновского сельского поения от 12.02.2007 № 3 «О создании жилищной комиссии».

5. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене правовых актов муниципального образования «Лобановское сельское поселение».

6. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава поселения И. А. Варушкин

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Лобановского сельского поселения

от «24» января 2014 г. № 47

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о жилищной комиссии**

**1. Общие положения**

1.1. Жилищная комиссия администрации муниципального образования "Лобановское сельское поселение" (далее Комиссия) образована с целью реализации статей 51, 52, 54, 56, 57 Жилищного кодекса РФ.

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом, а также настоящим Положением.

1.3. Состав комиссии утверждается постановлением администрации муниципального образования "Лобановское сельское поселение" .

**2. Основные задачи и функции комиссии**

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для постановки их на учет, граждан – участников жилищных программ и приобретаемых жилые помещения по сертификатам;

- предоставление жилых помещений муниципального жилого фонда.

2.2. Основными функциями комиссии являются:

- рассмотрение и проверка документов и содержащихся в них сведениях, предоставляемых в комиссию;

- принятие постановлений о признании граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий (жилых помещениях), о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, о постановке на учет граждан – участников жилищных программ и приобретаемых жилые помещения по сертификатам, о снятии с учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий (жилых помещениях);

- проведение перерегистрации граждан, вставших на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, после 1 марта 2005 года – один раз в два года;

- внеочередное предоставление гражданам освободившихся жилых помещений муниципального жилого фонда;

- внесение изменений в состав семьи граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также перевода очереди на других членов семьи.

**3 Деятельность комиссии**

3.1 Формой деятельности комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости в сроки, определяемые председателем комиссии.

3.2. Руководство деятельностью комиссии осуществляет председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

3.3. По решению председателя комиссии секретарь организует заседание комиссии и подготовку вопросов, подлежащих рассмотрению на нем.

3.4. В случае отсутствия члена комиссии на заседании, он имеет право изложить свое мнение по рассматриваемому вопросу в письменной форме.

3.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии, включающих председателя и секретаря.

3.6 Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало не менее половины присутствующих на заседании. В ходе заседания комиссии секретарь комиссии ведет протокол заседания, который подписывает председательствующий на заседании и секретарь комиссии.

**4. Права комиссии**

Комиссия вправе:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для ее деятельности документы, материалы, информацию от организаций различных организационно-правовых форм;

4.2.Рассматривать на заседаниях вопросы, отнесенные к ее компетенции, и принимать решения по этим вопросам;

4.4 Комиссия не вправе требовать предоставление других документов, кроме документов, установленных законодательством Российской Федерации.

**5. Ответственность комиссии.**

5.1. За исполнение своих функций и полномочий комиссия несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Лобановского сельского поселения

от «24» января 2014 г. № 47

**Состав жилищной комиссии**

- Варушкин Игорь Александрович, глава поселения, председатель комиссии;

- Бабина Вера Александровна, начальник сектора имущественных отношений администрации МО «Лобановское сельское поселение», заместитель председателя комиссии;

- Сыпачева Лиана Адиковна, консультант администрации МО «Лобановское сельское поселение», секретарь комиссии;

Члены комиссии:

- Шестакова Людмила Николаевна, специалист по связям с общественностью администрации МО «Лобановское сельское поселение»;

- Костарева Ольга Валентиновна, делопроизводитель администрации МО «Лобановское сельское поселение»;

- Хасанова Гульнара Василевна, делопроизводитель администрации МО «Лобановское сельское поселение».

****

### АДМИНИСТРАЦИЯ

### ЛОБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.01.2014 № 46

**О норме предоставления и учетной**

**норме площади жилого помещения**

В соответствии со статьей 50 Жилищного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:   
 1.Установить минимальный размер площади жилого помещения, исходя из которого определяется размер общей площади жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма (норму предоставления), 11 кв. метров общей площади на одного человека.

2. Установить минимальный размер площади жилого помещения, исходя из которого переделяется уровень обеспеченности граждан общей площадью жилого помещения в целях их принятия на учет в качестве надающихся в жилом помещении (учетную норму), 10 кв. метром общей площади на одного человека.

3. Отменить и считать утратившим силу постановление администрации Мулянского сельского поселения от 15.02.2013 № 18 «О норме предоставления и учетной норме площади жилого помещения», постановление главы Лобановского сельского поселения от 10.09.2009 № 324 «О норме предоставления и учетной норме площади жилого помещения».

4. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене правовых актов муниципального образования «Лобановское сельское поселение».

5. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава поселения И. А. Варушкин



### АДМИНИСТРАЦИЯ

### ЛОБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.01.2014 № 23

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению администрацией**

**Лобановского сельского поселения**

**муниципальной услуги «Выдача выписки из**

**домовой книги, выдача выписки из**

**похозяйственной книги, справки о составе семьи**

**и иных документов в сфере**

**жилищно – коммунального хозяйства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Лобановское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:   
 1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги, выдача выписки из похозяйственной книги, справки о составе семьи и иных документов в сфере жилищно – коммунального хозяйства».

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене правовых актов муниципального образования «Лобановское сельское поселение».

3. Отменить и считать утратившим силу постановление администрации Лобановского сельского поселения от 20.06.2013 № 151 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги, выдача выписки из похозяйственной книги, справки о составе семьи и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства»».

4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава поселения И. А. Варушкин

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Лобановского сельского поселения

от «24» января 2014 № 23

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги, выдача выписки из похозяйственной книги, справки о составе семьи и иных документов в сфере жилищно – коммунального хозяйства»**

1. **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по выдаче выписки из домовой книги, выдаче выписки из похозяйственной книги, справки о составе семьи и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования регламента является порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из домовой книги, выдаче выписки из похозяйственной книги, справки о составе семьи и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица (независимо от пола и возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии), и юридические лица независимо от организационно-правовой формы образования, их представители, наделённые в установленном законодательством Российской Федерации порядке полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органами местного самоуправления.

В случае невозможности личной явки гражданина при подаче заявления с приложенными документами, его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности (далее - заявитель).

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Юридический адрес: 614532, Пермский край, Пермский район, с. Лобаново, ул. Культуры, 15а.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - четверг | с 9.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Пятница | с 9.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Суббота - воскресенье | выходные дни |

График приема специалиста предоставляющий данную услугу: понедельник-среда: с 09-00 до16-00 ч., перерыв с 12-00 до13-00 ч.

Контакты администрации:

телефоны: (342) 297-61-54, 297-64-83 факс: 297-62-38;

адрес электронной почты – lob@permraion.ru;

адрес сайта в сети Интернет — www. lob.permraion.ru.

1.4.2. Порядок предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационном стенде Администрации, на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края и содержит следующую информацию:

- наименование муниципальной услуги;

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющая муниципальную услугу;

- перечень нормативных актов правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

- способы предоставления услуги;

- описание результата предоставления услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется услуга;

- срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

- срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

- основания для отказа в предоставлении услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате представления которых могут быть получены такие документы;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя;

- показатели доступности и качества услуги;

- информация об административных процедурах;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

1.4.3. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами администрации при личном контакте с заявителями, а так же посредством почты (в том числе электронной почты) и по телефону.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является должностное лицо администрации.

1.4.4. Специалист администрации осуществляет консультацию по следующим вопросам:

- Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

- Заявители, имеющие право на предоставление услуги;

- Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- Способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

- Способы получения результата услуги;

- Сроки предоставления муниципальной услуги;

- Результат оказания муниципальной услуги;

- Основания для отказа в оказании услуги;

- Способы обжалования и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.5.  Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги также осуществляется специалистами администрации при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи (в том числе электронной почты)

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача выписки из домовой книги, выдача выписки из похозяйственной книги, справки о составе семьи и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Лобановского сельского поселения.

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации), за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации (пункт 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпункт «б» пункта 14 правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Выписка из домовой книги

2) Выписка из похозяйственной книги

3) Справки:

о регистрации по месту жительства;

о составе семьи (о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем), об иждивении;

о количестве лиц, состоящих на регистрационном учете;

о зарегистрированных по месту пребывания;

о предоставлении субсидии (ходатайство);

о подтверждении осуществления деятельности на территории сельского поселения;

о последнем постоянном месте жительства умершего и о проживающих совместно с ним на день смерти;

о наличии личного подсобного хозяйства;

о приватизации земельных участков;

об отсутствии лиц, зарегистрированных по месту жительства в жилом доме;

об отсутствии данных о зарегистрированных по месту жительства;

о переименовании населенных пунктов поселения;

о нахождении организации в сельской местности;

о нахождении квартиры в муниципальной собственности;

о наличии печного отопления и составе семьи;

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.

2.6. Приостановление представления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным Кодексом Российской Федерации;

Гражданским Кодексом Российской Федерации;

Законом Российской Федерации «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» от 25.06.1993 № 5242-1 (ред. от 01.07.2010 № 169-ФЗ);

Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006г.  № 152-ФЗ (ред. от 25.07.2011 № 261-ФЗ);

Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 27.07.2010 № 227-ФЗ);

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

Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» от 17.07.1995  № 713 (ред. 11.11.2010 № 885);

Распоряжением Правительства Российской Федерации «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» от 17.12.2009 № 1993-р (ред. 07.09.2010 № 1506-р);

Приказом Федеральной миграционной службы Российской Федерации «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» от 20.09.2007 № 208 (ред. 23.12.2009 № 364);

Уставом Лобановского сельского поселения

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление на имя главы Администрации Лобановского сельского поселения. В дополнении к заявлению должны быть предоставлены следующие пакеты документов:

- документ, удостоверяющий личность (для физического лица),

- доверенность (для юридического лица),

- свидетельство о рождении,

- свидетельство о регистрации по месту пребывания, выданное Отделом Управления федеральной миграционной службы,

- свидетельство о смерти наследодателя,

- справка из нотариальной конторы об открытии наследственного дела,

- свидетельство о праве собственности на жилой дом, земельный участок,

- запрос организаций,

- трудовая книжка,

- договор социального найма.

2.9. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующие в предоставлении услуги следующие:

- свидетельство о регистрации по месту пребывания, выданное Отделом Управления федеральной миграционной службы,

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Непредставление указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органами местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче выписки из домовой книги, выдаче выписки из похозяйственной книги, справки о составе семьи и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства:

- отсутствуют документы, необходимые для предоставления услуги, предусмотренные пунктом 2.8.

2.13. Для предоставления муниципальной услуги необходимой и обязательной услугой является совершение нотариальных действий, в т.ч. свидетельствование верности копий документов с подлинников.

2.14. Муниципальная услуга осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.15. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и получении результата - 30 минут.

2.16. Срок принятия решения по выдаче выписки из домовой книги, выдаче выписки из похозяйственной книги, справки о составе семьи и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

В течение 30 дней с момента подачи устного или письменного заявления выдаются следующие документы:

- Выписка из похозяйственной книги.

- Справка о переименовании населенных пунктов поселения.

- Справка о нахождении организации на территории сельской местности.

- Справка о приватизации земельных участков.

- Справка о нахождении квартиры в муниципальной собственности.

- Справка о последнем постоянном месте жительства умершего и о проживающих совместно с ним на день смерти.

- Справка о наличии печного отопления и составе семьи.

- Справка о составе семьи (о совместном проживании ребенка с родителем, усыновителем, опекуном, попечителем), об иждивении.

- Справка о регистрации по месту жительства.

- Справка о регистрации по месту пребывания.

- Справка о количестве лиц, состоящих на регистрационном учете.

- Справка об отсутствии данных о зарегистрированных по месту жительства в жилом доме (доле жилого дома).

- Выписка из домовой книги.

- Справка о наличии личного подсобного хозяйства.

- Справка о сезонном проживании.

2.17. Запрос заявителя о предоставлении услуги регистрируется в течение 1дня его поступления.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.18.1. Помещение для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям и оптимальными условиями работы муниципальных служащих с заявителями.

2.18.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановки общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 10 минут пешком).

2.18.3. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании органа.

2.18.4. На территории, прилегающей к месторасположению администрации оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.18.5 Сектор ожидания оборудуется стульями, столами для возможности оформления документов, должно быть естественное и искусственное освещение.

2.18.6. Для ознакомления с информационными материалами должны быть оборудованы информационные стенды.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, в частности:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа;

- контактные телефоны сотрудников, осуществляющих консультационную деятельность;

- список необходимых документов;

- образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;

- другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.18.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения секретарь комиссии подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

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

- номера кабинета;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.18.9. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

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

2.18.11. Прием и выдача документов и информации, консультирование заявителей осуществляется в одном кабинете

2.18.12. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

- помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

- помещения должны быть оборудованы системой охраны.

2.19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытый и равный доступ для всех заинтересованных организаций к сведениям о муниципальной услуге (наименование, содержание, предмет услуги);

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления и на портале государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

- соблюдение состава и последовательности действий ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу и ее получателей в соответствии с настоящим административным регламентом;

- правомерность отказа в предоставлении услуги.

- в любое время с момента предоставления запроса о предоставлении услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги по телефону, электронной посте, в сети Интернет или на личном приеме.

2.20. Предоставление муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги, выдача выписки из похозяйственной книги, справки о составе семьи и иных документов в сфере жилищно – коммунального хозяйства» в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией Лобанвоского сельского поселения, с момента вступления в силу данного соглашения.

2.21. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме (при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры**

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

- прием документов на выдачу соответствующего документа, регистрация документов;

- проверка документов;

- оформление и выдача соответствующего документа или отказа

3.2. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей в Администрацию с комплектом документов, необходимых для выдачи соответствующего документа, лично или письменно, а также через Интернет.

Специалист администрации, уполномоченный на рассмотрение заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

Специалист вносит в журнал регистрации запись о приеме документов и проверяет комплектность документов, в день поступления документов.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист администрации, в соответствии с должностными обязанностями.

3.4. Специалист Администрации осуществляет проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

В случае непредставления полного перечня документов указанных в п.2.8. или обнаружения обстоятельств указанных в п. 2.12. заявителю отказывается в выдаче запрашиваемого документа**.**

Если заявитель самостоятельно не предоставил свидетельство о праве собственности на жилой дом, то специалист администрации направляет межведомственный запрос в Росреестр для получения выписки из государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним предоставляются заявителем.

В случае установления соответствия представленных документов требованиям законодательства, специалист Администрации организует подготовку и выдачу соответствующего документа.

3.5. Результат административной процедуры - выдача соответствующего документа заявителю или выдача документа об отказе.

Выдача соответствующего документа осуществляется заявителю почтовым отправлением или передается заявителю лично.

Соответствующий документ готовится в количестве, запрашиваемых заявителем, но не более 3 экземпляров.

После выдачи соответствующего документа, представленные заявителем в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента копии документов, остаются в Администрации.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист администрации, в соответствии с должностными обязанностями.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента, и принятием решений специалистами осуществляется Главой сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных муниципальных служащих.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой сельского поселения.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Главы сельского поселения, в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию от заинтересованных лиц.

Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение главы Администрации сельского поселения.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность поверки документов;

- Правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7.1.В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.9.Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.10. Администрация сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, несет ответственность за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

- нарушение срока предоставления услуги

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными паровыми актами для предоставления услуги

- неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя

- неправомерный отказ в предоставлении услуги

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

1. **Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий или бездействий специалистов администрации должностных лиц в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

главе Администрации Лобановского сельского поселения – при обжаловании действий (бездействия) и решения специалистов Администрации;

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой связи или по электронной почте в администрацию сельского поселения*.*

Юридический адрес: 614532 Пермский край, Пермский район, село Лобаново, ул. Культуры 15а,

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - четверг | С 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Пятница | С 9.00 до 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Суббота - воскресенье | выходные дни |

контактный телефон: (342) 297-61-54, 297-64-83, факс 297-62-38

адрес электронной почты – lob@permraion.ru;

адрес сайта в сети Интернет - www. lob.permraion.ru.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.7.Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения).

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.13. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту

утвержденному постановлением

администрации сельского поселения

от «24» января 2014 № 23

Главе муниципального образования

«Лобановское сельское поселение»

Варушкину И. А.

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

зарегистрированного (ой) по адресу:

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

Прошу

Дата Подпись

Приложение 2

к административному регламенту

утвержденному постановлением

администрации сельского поселения

от «24» января 2014 № 23

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Обращение заявителя с комплектом документов необходимых для получения муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилого документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

Установление предмета обращения,

проверка полномочия заявителя - документа, удостоверяющего личность,

(проверка полномочия представителя заявителя действовать от его имени), наличия правоустанавливающих документов на жилое помещение

Проверка наличия всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов

Предоставление муниципальной услуги «Выдача документов ( выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

Отказ в предоставлении муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

Направление результата заявителю

****

### АДМИНИСТРАЦИЯ

### ЛОБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.01.2014 № 21

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению администрацией**

**Лобановского сельского поселения**

**муниципальной услуги «Выдача уведомлений**

**гражданам, молодым семьям и молодым**

**специалистам, изъявившем желание улучшить**

**жилищные условия с использованием социальных**

**выплат, нуждающимися в улучшении**

**жилищных условий»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Лобановское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:   
 1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача уведомлений гражданам, молодым семьям и молодым специалистам, изъявившим желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат, нуждающимися в улучшении жилищных условий».

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене правовых актов муниципального образования «Лобановское сельское поселение».

3. Отменить и считать утративши силу постановление администрации Лобановского сельского поселения от 20.06.2013 № 154 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципального услуги «Выдача уведомлений гражданам, молодым семьям и молодым специалистам, изъявившим желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат, нуждающимся в улучшении жилищных условий»».

4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава поселения И. А. Варушкин

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Лобановского сельского поселения

от «24» января 2014 № 21

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомлений гражданам, молодым семьям и молодым специалистам, изъявившим желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат, нуждающимся в улучшении жилищных условий».**

**1. Общие положения предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомлений гражданам, молодым семьям и молодым специалистам, изъявившим желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат, нуждающимся в улучшении жилищных условий» (далее – Административный регламент)

1.1. Административный регламент определяет последовательность действий (административных процедур) (далее – Административный регламент), при оказании муниципальной услуги по выдаче уведомлений о включении в список граждан, молодых семей и молодых специалистов, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат, нуждающихся в улучшении жилищных условий» (далее - муниципальная услуга) в части обеспечения мероприятий по софинансированию федеральной целевой программы.

1.2. Получатели муниципальной услуги на предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья.

1.2.1. Право на предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья имеют:

1.2.1.1. Граждане Российской Федерации, если соблюдаются в совокупности следующие условия:

- постоянное проживание в сельской местности;

- наличие собственных и (или) заемных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет средств социальной выплаты, но не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья;

- признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.2.1.2. Молодые семьи, под которыми понимаются состоящие в зарегистрированном браке лица, хотя бы один из которых является гражданином Российской Федерации в возрасте на дату подачи заявления не старше 35 лет, или неполная семья, которая состоит из одного родителя, чей возраст на дату подачи заявления не превышает 35 лет, и одного или более детей, в том числе усыновленных, если соблюдаются в совокупности следующие условия:

- работа одного из членов молодой семьи или изъявление желания работать по трудовому договору не менее 5 лет в организации агропромышленного комплекса или социальной сферы в сельской местности;

- постоянное проживание или изъявление желания постоянно проживать в сельской местности;

- признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий либо не имеющей жилья в сельской местности, в которой один из членов молодой семьи работает или изъявил желание работать по трудовому договору не менее 5 лет в организации агропромышленного комплекса или социальной сферы;

- наличие у молодой семьи собственных и (или) заемных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет средств социальной выплаты.

1.2.1.3. Молодой специалист, под которым понимается гражданин Российской Федерации в возрасте на дату подачи заявления не старше 35 лет, имеющий законченное высшее (среднее, начальное) профессиональное образование, либо учащийся последнего курса образовательного учреждения высшего (среднего, начального) профессионального образования, - в случае если соблюдаются в совокупности следующие условия:

- работа или изъявление желания работать по трудовому договору не менее 5 лет в организации агропромышленного комплекса или социальной сферы в сельской местности в соответствии с полученной квалификацией;

- постоянное проживание или изъявление желания постоянно проживать в сельской местности;

- признание нуждающимся в улучшении жилищных условий либо не имеющим жилья в сельской местности, в которой работает или изъявил желание работать по трудовому договору не менее 5 лет в организации агропромышленного комплекса или социальной сферы;

- наличие у молодого специалиста собственных и (или) заемных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет средств социальной выплаты.

1.2.2. Гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий, признаются граждане, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., а также граждане, признанные органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в улучшении жилищных условий после 1 марта 2005 г. по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1.2.3. Преимущественное право на получение социальной выплаты имеют граждане, работающие по трудовым договорам в сельской местности, которую они избрали для постоянного места проживания.

1.2.4. К членам семьи гражданина относятся его супруга (супруг), а также дети и родители, постоянно проживающие совместно с ним. Другие родственники и нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи гражданина, если они вселены им в жилое помещение по месту его жительства в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи этого гражданина в судебном порядке.

1.2.5. Социальные выплаты гражданам, молодым семьям и молодым специалистам предоставляются за счет средств федерального бюджета и краевого бюджета при условии наличия бюджетных средств, предусмотренных решением Совета Депутатов сельского поселения на текущий финансовый год на софинансирование Программы и заключении соглашений о передаче полномочий по созданию условий для жилищного строительства в части обеспечения мероприятий по софинансированию федеральной целевой программы.

1.2.6. Право на улучшение жилищных условий с использованием бюджетных средств предоставляется гражданам, молодым семьям и молодым специалистам только 1 раз.

1.2.7. Граждане, молодые семьи и молодые специалисты, которым предоставляется социальная выплата вправе ее использовать:

- на приобретение объекта недвижимости в сельской местности, которую они избрали для постоянного проживания;

- на создание объекта индивидуального жилищного строительства или пристройку жилого помещения к имеющемуся жилому дому (далее - строительство жилого дома) в сельской местности, которую они избрали для постоянного проживания, в том числе на завершение ранее начатого строительства жилого дома;

- на приобретение жилого помещения путем участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома в сельской местности, которую они избрали для постоянного проживания;

- на уплату первоначального взноса, а также на погашение основного долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) при условии признания гражданина участником мероприятий на дату заключения соответствующего кредитного договора (договора займа) в случае привлечения гражданами для строительства (приобретения) жилья в качестве источника софинансирования ипотечного жилищного кредита (займа). В случае использования социальных выплат на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам (займам) на строительство (приобретение) жилья размер социальных выплат ограничивается суммой остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

1.3. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации Заявитель обращается в Администрацию сельского поселения:

- лично,

- по телефону,

- в письменной форме с указанием ФИО заявителя, обратного адреса, контактных телефонов;

- в электронной форме с указанием ФИО заявителя, обратного адреса, контактных телефонов, адреса электронной почты заявителя.

1.3.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Лобановского сельского поселения.

Юридический адрес: 614532, Пермский край, Пермский район, с. Лобаново, ул. Культуры, 15а.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - четверг | с 9.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Пятница | с 9.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Суббота - воскресенье | выходные дни |

График приема специалиста предоставляющий данную услугу: понедельник-среда: с 09-00 до16-00 ч., перерыв с 12-00 до13-00 ч.

Контакты администрации:

телефоны: (342) 297-61-54, факс: 297-62-38;

адрес электронной почты – lob@permraion.ru;

адрес сайта в сети Интернет — www. lob.permraion.ru.

1. 3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При консультировании заявителей по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (передан) должностному лицу, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.4. Порядок предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края, и содержит следующую информацию:

- наименование муниципальной услуги;

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- перечень нормативных актов правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

- способы предоставления услуги;

- описание результата предоставления услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется услуга;

- срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

- срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

- основания для отказа в предоставлении услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате представления которых могут быть получены такие документы;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя;

- показатели доступности и качества услуги;

- информация об административных процедурах;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

1.3.5. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации при личном контакте с заявителями, а так же посредством почты (в том числе электронной почты) и по телефону.

1.3.6. Специалист осуществляет консультацию по следующим вопросам:

* Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
* Заявители, имеющие право на предоставление услуги;
* Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
* Способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
* Способы получения результата услуги;
* Сроки предоставления муниципальной услуги;
* Результат оказания муниципальной услуги;
* Основания для отказа в оказании услуги;
* Способы обжалования и действий (бездействий) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.7.  Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги также осуществляется Специалистом при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи (в том числе электронной почты)

1.3.8. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения, заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

1.3.9. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача уведомлений гражданам, молодым семьям и молодым специалистам, изъявившим желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат, нуждающимся в улучшении жилищных условий.

2.2. Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу – администрация Лобановского сельского поселения».

При предоставлении муниципальной услуги администрация сельского поселения взаимодействует с уполномоченным органом района (ФЭУ администрации муниципального района).

2.3. Конечным результатом рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги является принятие решения о включении гражданина, молодой семьи или молодого специалиста в Список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат или в Список молодых семей и молодых специалистов, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат (далее - Список изъявивших желание) соответственно, либо решение об отказе во включении с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

2.4.1. Прием и регистрация заявлений и документов от заявителей в пределах сроков реализации Программы - постоянно.

От 1 заявителя в течение рабочего дня.

2.4.2. Администрация сельского поселения в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления и всех необходимых документов принимает решение о включении гражданина, молодой семьи или молодого специалиста в Список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат или в Список молодых семей и молодых специалистов, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат (далее - Список изъявивших желание) соответственно, либо решение об отказе во включении с указанием причин отказа.

2.4.3. Администрация сельского поселения в течение 10 календарных дней со дня принятия решения уведомляет гражданина, молодую семью или молодого специалиста о принятом решении.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10. 2003 №131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановление администрации Пермского муниципального района от 25.10.2013 года № 3166 «Об утверждении муниципальной программы «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Пермском муниципальном районе» на 2014-2016 годы».

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Гражданин, имеющий право на получение социальной выплаты в случае, если соблюдаются условия, указанные в пункте 1.2.1. раздела I Административного регламента, и изъявивший желание улучшить жилищные условия с использованием социальной выплаты, предоставляет в администрацию сельского поселения заявление об участии в реализации мероприятий Программы по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту с приложением следующих документов:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспортов, свидетельств о рождении детей);

б) копии документа, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи (свидетельства о заключении брака или его расторжении);

в) выписки из домовой книги и копии финансового лицевого счета;

г) документа, подтверждающего признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий;

д) копии трудовой книжки (для работающих);

е) копии документа, подтверждающих наличие у заявителя собственных и (или) заемных средств, в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет социальной выплаты, но не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья.

Документы, указанные в пунктах «в» и «г» будут запрошены специалистами администрации сельских поселений по межведомственному запросу, если заявитель не предоставил документы самостоятельно.

2.6.2. Молодые семьи и молодые специалисты, изъявившие желание улучшить жилищные условия в рамках реализации мероприятий по обеспечению их жильем, предоставляют в администрацию сельского поселения заявление по форме согласно приложению 1 настоящего Регламента с приложением документов:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспортов, свидетельств о рождении или об усыновлении ребенка (детей));

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

в) выписки из домовой книги или копии финансового лицевого счета (для лиц, постоянно проживающих в сельской местности) либо справки органа местного самоуправления об отсутствии у заявителя жилья для постоянного проживания в этой сельской местности;

г) документов, подтверждающих признание заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий или не имеющим жилья в сельской местности, в которой он работает или изъявил желание работать по трудовому договору не менее 5 лет в организации агропромышленного комплекса или социальной сферы;

д) копии документа об образовании либо справка из образовательного учреждения об обучении заявителя на последнем курсе этого образовательного учреждения;

е) копии трудового договора с работодателем;

ж) копий документов, подтверждающих наличие у заявителя собственных и (или) заемных средств, в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет социальной выплаты, но не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья.

Документы, указанные в пунктах «в» и «г» будут запрошены специалистом администрации сельского поселения по межведомственному запросу, если заявитель не предоставил документы самостоятельно.

В качестве документов, подтверждающих наличие у гражданина, молодой семьи или молодого специалиста собственных и (или) заемных средств в размере не менее 30% стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет социальной выплаты, могут быть представлены:

а) выписка с лицевого счета гражданина, молодой семьи или молодого специалиста, выданная кредитной организацией, в которой открыт счет (либо копия сберегательной книжки);

б) договор займа или кредитный договор;

в) справка кредитной организации о максимально возможной сумме кредита;

г) оценка выполненного объема строительства жилого дома.

Гражданином могут быть использованы средства (часть средств) материнского (семейного) капитала в порядке, установленном [Постановлением](consultantplus://offline/ref=5DA59A6164EF8C253D53D3402B3A7CDE2D754347ABE92476A4D6A7E1DEwBf3H) Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007 г. N 862 "О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий".

2.7.Запрещено требовать от заявителя:

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

-представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных администрации Пермского муниципального района организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134;dst=43) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ    «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя и членов его семьи, адрес места жительства, контактный телефон, написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

2.7.2. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением).

2.7.3. Для получения документа, подтверждающего признание гражданина, молодой семьи или молодого специалиста нуждающимися в улучшении жилищных условий, заявителю необходимо обратиться в Администрацию сельского поселения по месту постоянного жительства (регистрации).

От имени молодой семьи документы могут быть сданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий (нотариально удостоверенной доверенности).

2.7.4. Перечень документов, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении услуги:

- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

- выписки из домовой книги (для лиц, постоянно проживающих в сельской местности) (если выдают органы государственной власти и местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения);

копии финансового лицевого счета (если выдают органы государственной власти и местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения);

- справки Администрации сельского поселения об отсутствии у заявителя жилья для постоянного проживания в этой сельской местности

Непредставление указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

-  несоответствие получателя муниципальной услуги требованиям, указанным в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

-  недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

-  ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет бюджетных средств;

- не истечение пятилетнего срока со дня совершения действий, в результате которых заявитель может быть признан нуждающимся в улучшении жилищных условий.

2.9. Для предоставления услуги необходимыми и обязательными услугами в случаях, предусмотренных Административным регламентом, является:

выдача кредитными организациями справок и иных документов (выписка с лицевого счета гражданина, молодой семьи или молодого специалиста, выданная кредитной организацией, в которой открыт счет (либо копия сберегательной книжки, договор займа или кредитный договор, справка кредитной организации о максимально возможной сумме кредита);

выдача выписки из домовой книги с места жительства или иного документа, подтверждающего право пользования жилым помещением (за исключением органов государственной власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений);

выдача копии финансового лицевого счета (за исключением органов государственной власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений).

выдача справки об обучении в образовательном учреждении.

2.10. Предоставление услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.11. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и получении результата - 30 минут.

2.12. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его получения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются 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 муниципальной услуги.

2.13.1. Помещение для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям и оптимальными условиями работы муниципальных служащих с заявителями.

2.13.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановки общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 10 минут пешком).

2.13.3. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- номера телефонов для справок.

2.14. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации сельского поселения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15. Сектор ожидания оборудуется стульями, креслами, столами для возможности оформления документов, должно быть естественное и искусственное освещение.

2.16. Для ознакомления с информационными материалами должны быть оборудованы информационные стенды. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, в частности:

* почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта Администрации сельского поселения;
* список необходимых документов;
* другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.17. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При консультировании заявителей по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (передан) должностному лицу, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

* номера кабинета;
* времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

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

2.19. Прием и выдача документов и информации, консультирование заявителей осуществляется в одном кабинете. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей (являющихся сособственниками или членами семьи нанимателя) за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.20. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

- помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

- помещения должны быть оборудованы системой охраны.

2.21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

* расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;
* открытый и равный доступ для всех заинтересованных организаций к сведениям о муниципальной услуге (наименование, содержание, предмет услуги);
* наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах администрации сельского поселения и на портале государственных и муниципальных услуг;
* возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.
* соблюдение состава и последовательности действий ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу и ее получателей в соответствии с настоящим административным регламентом;
* правомерность отказа в предоставлении услуги.
* в любое время с момента предоставления запроса о предоставлении услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги по телефону или на личном приеме.

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности администрации сельского поселения и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между администрацией сельского поселения (или ответственным лицом) и получателями муниципальной услуги.

2.22. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

-  термины и определения, которые необходимо знать и применять получателям муниципальной услуги при обращении за оказанием муниципальной услуги;

  почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, адрес официального сайта Администрации сельского поселения в сети Интернет;

-  контактные телефоны специалиста администрации сельского поселения;

-  образцы заполнения документов;

-  перечень документов, представляемых получателем муниципальной услуги для оказания муниципальной услуги;

- другие информационные материалы, необходимые для оказания муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.23. Предоставление муниципальной услуги Выдача уведомлений гражданам, молодым семьям и молодым специалистам, изъявившим желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат, нуждающимися в улучшении жилищных условий» в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией Лобановское сельского поселения, с момента вступления в силу данного соглашения.

2.24. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме (при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

**3. Описание административных процедур**

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

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

- приём и регистрация заявления и пакета документов заявителя;

- принятие решения о включении в список изъявивших желание участвовать в программе или об отказе;

- формирование списков, изъявивших желание получить социальную выплату (далее - списки);

- направление специалистами Администрации поселения пакета документов гражданина в Уполномоченный орган муниципального района - финансово-экономическое управление администрации Пермского муниципального района (далее -ФЭУ) одновременно со Списком граждан, молодых семей и молодых специалистов, изъявивших желание улучшить жилищные условия на соответствующий год;

3.3.2. Приём и регистрация заявления и документов заявителя и членов его семьи для участия в Программе.

3.3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в администрацию сельского поселения с заявлением.

При получении заявления специалист Администрации поселения, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Специалист поселения проверяет правильность оформления документов, представленных заявителем и достоверность содержащихся в них сведений.

Специалист производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, сличает незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка заявления. Заявителю выдается расписка о приеме документов, заверенная подписью специалиста, принявшего заявление с приложением документов.

При соответствии документов установленным требованиям, органы местного самоуправления поселений направляют заявителю уведомление о признании семьи заявителя нуждающейся в улучшении жилищных условий и о включении заявителя в список граждан, молодых семей и молодых специалистов, изъявивших желание улучшить жилищные условия.

При выявлении недостоверной информации, содержащейся в представленных документах, специалист возвращает их заявителю с указанием причин возврата.

После приема заявления и документов формируется личное дело.

3.3.2.2. В рамках межведомственного взаимодействия предоставляются следующие документы:

- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

- выписки из домовой книги (для лиц, постоянно проживающих в сельской местности) (если выдают органы государственной власти и местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения);

копии финансового лицевого счета (если выдают органы государственной власти и местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения);

- справки органа местного самоуправления об отсутствии у заявителя жилья для постоянного проживания в этой сельской местности.

3.3.3. Заявление с пакетом документов рассматривается жилищной комиссией Администрации сельского поселения. По результатам рассмотрения принимается решение о включении или об отказе на включение в список изъявивших желание участвовать в Программе. О принятом комиссией решении заявитель извещается уведомлением, направленным почтой, либо уведомление вручается лично заявителю.

Органы местного самоуправления сельских поселений в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления и всех необходимых документов принимает решение о включении гражданина, молодой семьи или молодого специалиста в Список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат или в Список молодых семей и молодых специалистов, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат (далее - Список изъявивших желание) соответственно, либо решение об отказе во включении с указанием причин отказа.

Орган местного самоуправления сельского поселения в течение 10 календарных дней со дня принятия решения уведомляет гражданина, молодую семью или молодого специалиста о принятом решении.

3.3.4. Специалист Администрации поселения формирует списки граждан, изъявивших желание участвовать в мероприятиях, предусмотренных программой. Документы граждан, указанные в настоящем Регламенте, представляются специалистом поселения в Уполномоченный орган муниципального района одновременно со Списками граждан, молодых семей и молодых специалистов изъявивших желание улучшить жилищные условия на соответствующий год.

Орган местного самоуправления сельского поселения несет ответственность за формирование Списков изъявивших желание, а также за достоверность и подлинность представленных гражданами, молодыми семьями и молодыми специалистами документов.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, и принятием решений  осуществляется главой поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Исполнитель услуги несет персональную ответственность за сроки, порядок и качество исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, и ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей об оказании муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей об оказании муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих оказание муниципальной услуги.

4.4. Специалисты Администрации поселения несут дисциплинарную ответственность за соблюдение сроков и порядка оказания муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в сроки, устанавливаемые главой поселения, планами работы администрации. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение главы поселения.

4.6. Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность проверки документов;

- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия)**

**должностного лица, а также принимаемого им решения**

**при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий или бездействий специалистов Администрации в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

главе Администрации сельского поселения – при обжаловании действий (бездействия) и решения специалистов Администрации поселения;

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой связи или по электронной почте в администрацию сельского поселения*.*

Юридический адрес: 614532 Пермский край, Пермский район, село Лобаново, ул. Культуры 15а,

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - четверг | С 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Пятница | С 9.00 до 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Суббота - воскресенье | выходные дни |

контактный телефон: (342) 297-61-54, 297-64-83, факс 297-62-38

адрес электронной почты – lob@permraion.ru;

адрес сайта в сети Интернет - www. lob.permraion.ru.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6.Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения).

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.12. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту

утвержденному постановлением

администрации сельского поселения

от «24» января 2014 № 21

В администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сельского поселения

(наименование органа местного самоуправления)

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф. и. о.)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

  контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф. и. о.)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер) (кем, когда)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.,

в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках реализации федеральной целевой программы "Социальное развитие села до 2013 года" (приложение N 1 к федеральной целевой программе "Социальное развитие села до 2013 года", утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2002 г. N 858 (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 31 января 2009 г. N 83).

Жилищные условия планирую улучшить путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(строительство индивидуального жилого дома, приобретение жилого помещения, участие в долевом строительстве многоквартирного дома – нужное указать)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельском поселении.

(наименование поселения, в котором гражданин желает приобрести (построить) жилое помещение)

Состав семьи:

жена (муж) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф. и. о.) (дата рождения)

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф. и. о.) (дата рождения)

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

(ф. и. о.) (дата рождения)

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(ф. и. о., степень родства) (дата рождения)

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

(ф. и. о., степень родства) (дата рождения)

Нуждающимся в улучшении жилищных условий признан решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа местного самоуправления, реквизиты акта)

С условиями участия в мероприятиях по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках реализации федеральной целевой программы "Социальное развитие села до 2013 года" ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

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

(ф. и. о. заявителя) (подпись заявителя) (дата)

Совершеннолетние члены семьи:

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

(ф. и. о., подпись) (дата)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(ф. и. о., подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(наименование документа и его реквизиты)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование документа и его реквизиты)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование документа и его реквизиты)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование документа и его реквизиты)

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование документа и его реквизиты)

Приложение 2

к административному регламенту

утвержденному постановлением

администрации сельского поселения

от «24» января 2014 № 21

**БЛОК – СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ВЫДАЧЕ**

**УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЁТ (ОТКАЗЕ В ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ)**

Заявление гражданина, молодой семьи или молодого специалиста об участии в Программе

Приём и регистрация документов заявителя

1. Несоответствие заявителя требованиям законодательства;
2. представлен документов не в полном объеме;
3. недостоверность сведений;
4. ранее реализованное право на улучшение жилищных условий

Принятие решения о постановке на участие в Программе

Экспертиза документов

Формирование личного дела заявителя

Подготовка уведомления, содержащего мотивированный отказ

Занесение в список потенциальных участников Программы

Рассмотрение заявления и пакета документов на заседании комиссии по предоставлению бюджетных средств

Направление уведомления заявителю в 10-ти дневной срок с даты подачи документов

Направление заявителю уведомления о постановке на участие в Программе в 10-ти дневной срок с даты подачи документов

Направление в уполномоченный орган муниципального района списка граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат

****

### АДМИНИСТРАЦИЯ

### ЛОБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.01.2014 № 6

**О ремонте уличного освещения**

В исполнении Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Лобановского сельского поселения Пермского муниципального района Пермского края на 2013-2035годы»

ПОСТАНОВЛЯЮ:   
 1. Отремонтировать уличное освещение:

1.1. с. Лобаново улицы Центральная, Луговая.

2. Получить технические условия для уличного освещения.

3. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене правовых актов муниципального образования «Лобановское сельское поселение»

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения И. А. Варушкин

****

#### АДМИНИСТРАЦИЯ

#### ЛОБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.01.2014 № 20

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению администрацией**

**Лобановского сельского поселения**

**муниципальной услуги «Признание граждан**

**малоимущими в целях постановки их на учет**

**в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Лобановское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:   
 1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене правовых актов муниципального образования «Лобановское сельское поселение».

3. Отменить и считать утратившим силу постановление администрации Лобановского сельского поселения от 20.06.2013 № 153 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки »».

3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава поселения И. А. Варушкин

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Лобановского сельского поселения

от «24» января 2014 № 20

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать:

граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории Лобановского сельского поселения (далее – сельского поселения);

граждане Российской Федерации, не зарегистрированные на территории сельского поселения, состоящие в трудовых отношениях с бюджетными учреждениями Лобановского сельского поселения, при условии, что стаж работы в таких учреждениях составляет не менее 10 лет (далее - заявитель).

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Лобановского сельского поселения.

Юридический адрес: 614532, Пермский край, Пермский район, с. Лобаново, ул. Культуры, 15а.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - четверг | с 9.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Пятница | с 9.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Суббота - воскресенье | выходные дни |

График приема специалиста предоставляющий данную услугу: понедельник - среда: с 09-00 до16-00 ч., перерыв с 12-00 до13-00 ч.

Контакты администрации:

телефоны: (342) 297-61-54, 297-64-83 факс: 297-62-38;

адрес электронной почты – lob@permraion.ru;

адрес сайта в сети Интернет — www. lob.permraion.ru .

1.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

непосредственно в администрации (размещение информации на информационных стендах), устное информирование сотрудниками администрации;

по почте (по письменным обращениям);

посредством использования телефонной и факсимильной связи 297-62-38, 297-61-54, электронной почты lob@permraion.ru.;

на официальном сайте Администрации в сети Интернет в разделе "Муниципальные услуги" [www.lob.permraion.ru](http://www.lob.permraion.ru).

Порядок предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационном стенде Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края и содержит следующую информацию:

-  наименование муниципальной услуги;

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющая муниципальную услугу;

- перечень нормативных актов правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

- способы предоставления услуги;

- описание результата предоставления услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется услуга;

- срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

- срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

- основания для отказа в предоставлении услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате представления которых могут быть получены такие документы;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о возмездной (безвозмездности) предоставления услуги,

- показатели доступности и качества услуги;

- информация об административных процедурах;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

Для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители обращаются лично, по телефону, в письменной форме или электронной почтой в Администрацию.

Специалист Администрации должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Специалист Администрации, осуществляющий устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

Продолжительность телефонного разговора составляет не более 10 минут.

Личный прием заявителей для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации в порядке очередности.

Время ожидания заявителя при устном консультировании не может превышать 30 минут, время устного консультирования заявителя - не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое, удобное для заявителя время для устного консультирования.

Письменное консультирование при обращении заявителя в Администрацию осуществляется путем направления ответов в письменном виде почтой или электронной почтой, в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Администрации и должен содержать ответы на поставленные вопросы.

При письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя в приёмной Администрации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Лобановского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является [заключение](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CB0BbEr0I) комиссии по жилищным вопросам при Администрации:

о признании заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими;

о непризнании заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими;

об отказе в рассмотрении документов (далее - заключение).

Специалист Администрации не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия [заключения](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CB0BbEr0I) направляет его заявителю.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

[Заключение](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CB0BbEr0I) принимается не позднее чем через 30 рабочих дней со дня подачи заявителем [заявления](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CB0CbErDI) по форме согласно приложению 3 к административному регламенту (далее - заявление) и документов, указанных в п. 2.6. административного регламента, подлежащих предоставлению заявителем.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с [Конституцией](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B227A8FADF4C43BEBB0050AFD66C5D41AA6b6r7I) Российской Федерации, Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B227A8FADF4C438E2BF0903A331C7854FA8622E92E42ABA53C16C0C3650C0b5r0I) Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 г. [№ 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B227A8FADF4C438E1B50701A831C7854FA8622Eb9r2I) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2006 г. [№ 152-ФЗ](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B227A8FADF4C438E2B00509AC31C7854FA8622Eb9r2I) «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», [Законом](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D05A33A98DB10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551C809bErEI) Пермской области от 30 ноября 2005 г. № 2692-600 «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», [Законом](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3F93D110F33F799BEE7DbFrDI) Пермской области от 30 ноября 2005 г. № 2694-601 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» в редакции от 06.03.2012 № 2-ПК, Приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства Пермского края от 23.05.2012 СЭД-38-01-03-40.

2.6. Установлен следующий перечень документов, необходимых для признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

- заявление о признании граждан малоимущими,

- паспорт гражданина РФ каждого члена семьи, его копия,

- документы о составе семьи гражданина-заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и др.),

- документы из налоговых органов, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину-заявителю и членам его семьи или одиноко проживающему гражданину налогооблагаемого движимого и недвижимого имущества,

- налоговые декларации о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы гражданина-заявителя и членов его семьи, одиноко проживающего гражданина, которые учитываются при решении вопроса о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (Приложение 1),

- согласие на обработку персональных данных,

- документы органов, осуществляющих регистрацию транспортных средств, а также органов по регистрации имущественных прав, подтверждающие правовые основания владения гражданином-заявителем и членами его семьи, одиноко проживающим гражданином движимым и недвижимым имуществом на праве собственности, подлежащим налогообложению,

- свидетельство о государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество, подлежащее налогообложению,

- информация о стоимости имущества, не декларируемого в налоговых органах,

- подтверждением места жительства могут служить данные регистрационного учета, документы, свидетельствующие о факте проживания (справки, судебные решения, подтверждающие факт проживания и иные документы, установленные законодательством).

[Заявление](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CB0CbErDI) и документы, подлежащие предоставлению заявителем из числа предусмотренных в административном регламенте, заявитель или его уполномоченный представитель, действующий от имени заявителя, представляют лично в Администрацию.

Уполномоченным представителем заявителя вправе выступать:

законный представитель несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет (родитель, усыновитель, опекун);

опекун недееспособного заявителя, действующий на основании документов, подтверждающих указанный статус;

лицо, действующее на основании нотариально удостоверенной доверенности либо доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной, на основании [статьи 185](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B227A8FADF4C438E1B50904A831C7854FA8622E92E42ABA53C16C0C3753C4b5r6I) Гражданского кодекса Российской Федерации.

После принятия документов заявителю выдается [расписка](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CA0AbErAI) о принятии документов по форме согласно приложению 3 к административному регламенту (далее - расписка) с указанием их перечня и даты их получения.

Представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений, несогласие с проверкой представляемых сведений, отсутствие согласия на обработку персональных данных являются основаниями для отказа в рассмотрении вопроса о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими.

2.7. Рассмотрение документов заявителя не должно превышать 30 рабочих дней со дня представления всех необходимых документально оформленных сведений. При возникновении обстоятельств, требующих дополнительной проверки представленных сведений, срок рассмотрения продлевается, но не может превышать в общей сложности 60 рабочих дней. Заявитель уведомляется о проверке представленных документов, продлении сроков проверки, о возврате документов письменно по форме согласно [приложению](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CA0BbEr9I) 5 к административному регламенту (далее - уведомление).

2.8. При не предоставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в административном регламенте, которые могут быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия, Администрация запрашивает данные документы в порядке информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, а именно:

- справка о составе семьи,

- документы из налоговых органов, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину-заявителю и членам его семьи или одиноко проживающему гражданину налогооблагаемого движимого и недвижимого имущества,

- налоговые декларации о доходах за расчетный период,

- справка ГИБДД о наличии транспортного средства в собственности на каждого члена семьи,

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним; справка о наличии или отсутствии жилого помещения в собственности заявителя и каждого из членов его семьи,

- справка о регистрации по месту жительства.

2.9. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными услугами являются:

- выдача справки о составе семьи (за исключением органов государственной власти и местного самоуправления);

- предоставление справки о доходах заявителя и членов его семьи, выданная по месту работы;

- предоставление справки о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи жилых помещений в собственности.

2.10. Сотрудники Администрации не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных в п. 2.6. административного регламента.

2.11. Предоставление муниципальной услуги оказывается на бесплатной основе.

2.12. Максимальное время ожидания при подаче [заявления](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CB0CbErDI) не может превышать 30 минут.

2.13. После проверки специалистом документов заявитель подает [заявление](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CB0CbErDI).

[Заявление](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CB0CbErDI) подписывается заявителем или полномочным представителем, действующим от имени заявителя.

Одновременно с приемом заявителя специалист, ответственный за прием документов:

вносит запись о заявителе в [книгу](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CA0BbEr1I) регистрации заявлений граждан, поданных для присвоения им статуса малоимущих, о признании (непризнании) граждан малоимущими (отказе в рассмотрении документов);

выдает [расписку](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CA0AbErAI), согласно приложению 3 к административному регламенту.

2.14. Запрос заявителя о предоставлении услуги регистрируется в течении 1 дня со дня его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями и столами.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На информационном стенде размещаются информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, справочные телефоны специалиста, по которым проводится консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты, форма [заявления](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CB0CbErDI).

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей. Вторичные критерии: доступность услуг и доступность информации о муниципальной услуге.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

в целях последующего принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

при подтверждении статуса малоимущих и оснований, послуживших постановке на учет семей и одиноко проживающих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

в целях предоставления освободившегося жилого помещения (комнаты) в коммунальной квартире;

в случаях переоценки размера доходов и стоимости имущества принятых на учет граждан, проводимой через каждые пять лет со дня постановки заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

в случаях изменения состава семьи;

непосредственно перед заключением договора социального найма за период, равный 12 месяцам, предшествующим месяцу заключения договора социального найма.

Перед заключением договора социального найма пересмотр размера доходов и стоимости имущества принятых на учет граждан производится за период, равный 24 месяцам, предшествующим месяцу подачи [заявления](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CB0CbErDI), со всеми необходимыми для пересмотра документами.

В случае непризнания граждан малоимущими за ними остается право повторного обращения для признания малоимущими по истечении 12 месяцев.

2.17. Предоставление муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией Лобановского сельского поселения, с момента вступления в силу данного соглашения.

2.18. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме (при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования**

**к порядку их выполнения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием [заявления](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CB0CbErDI) и прилагаемых к нему документов;

регистрация [заявления](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CB0CbErDI), выдача [расписки](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CA0AbErAI);

проверка представленных сведений;

рассмотрение документов заявителя на комиссии по жилищным вопросам;

выполнение расчетов [результатов](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CA0CbErBI) исчисления размера доходов и стоимости имущества семьи (одиноко проживающего гражданина) по форме согласно приложению 4 к административному регламенту (далее - расчет результатов) и подготовка [заключения](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CB0BbEr0I);

[уведомление](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CA0BbEr9I) заявителя о принятом решении.

3.1. Прием [заявления](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CB0CbErDI) и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина к специалисту Администрации с [заявлением](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CB0CbErDI) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подлежащими представлению непосредственно заявителем из числа указанных в п. 2.6. административного регламента.

Гражданином могут быть предоставлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 2.6. административного регламента, которые могут быть получены посредством информационного взаимодействия.

Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность.

[Заявление](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CB0CbErDI) заполняется и подписывается заявителем и членами его семьи или его (их) уполномоченным представителем самостоятельно и собственноручно.

Копии документов представляются в одном экземпляре.

Специалист устанавливает наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению непосредственно заявителем из числа указанных в п. 2.6. и документов, которые могут быть получены посредством информационного взаимодействия, проверяет представленные документы, удостоверяясь, что:

тексты [заявления](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CB0CbErDI) и представленных документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества заявителя и (или) членов его семьи написаны полностью, в документах отсутствуют несоответствия в их написании;

в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные и незаверенные исправления;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист сверяет представленные копии документов с оригиналами. При отсутствии несоответствий, если копии документов нотариально не заверены, заверяет их своей подписью с указанием должности, фамилии и даты.

При установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению непосредственно заявителем из числа указанных в п. 2.6. административного регламента, специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия специалист, прервав подачу документов на рассмотрение данного вопроса, возвращает [заявление](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CB0CbErDI) и документы заявителю.

В случае если заявитель настаивает на принятии [заявления](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CB0CbErDI) без представления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению непосредственно заявителем из числа указанных в п. 2.6. административного регламента, специалист принимает документы с одновременным уведомлением заявителя о представлении недостающих документов и о возможности отказа в принятии решения о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в случае непредставления недостающих документов.

При не предоставлении или частичном предоставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые могут быть получены посредством информационного взаимодействия, специалист уточняет конкретный перечень документов, подлежащих получению в порядке информационного взаимодействия, с учетом предоставленных гражданином сведений о доходах и имуществе семьи или одиноко проживающего гражданина.

3.2. Регистрация [заявления](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CB0CbErDI), выдача [расписки](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CA0AbErAI).

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом [заявления](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CB0CbErDI) с приложенными документами.

Специалист вносит в [книгу](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CA0BbEr1I) регистрации заявлений следующие сведения:

порядковый номер записи (регистрационный номер);

дату (время) принятия [заявления](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CB0CbErDI);

фамилию, имя, отчество заявителя и членов его семьи;

адрес занимаемого заявителем жилого помещения.

Заявителю, подавшему [заявление](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CB0CbErDI), выдается [расписка](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CA0AbErAI).

После выдачи [расписки](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CA0AbErAI) специалист формирует учетное дело из представленных документов и иных материалов и выносит пакет документов на рассмотрении комиссии по жилищным вопросам.

3.3. Проверка представленных сведений.

Основанием для начала административной процедуры является формирование учетного дела.

Специалист осуществляет проверку достоверности представленных заявителями сведений, в том числе посредством письменных запросов в органы государственной власти Пермского края, государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, органы и учреждения Федеральной государственной службы занятости населения, правоохранительные органы, другие органы и организации.

К числу подлежащих проверке сведений относятся:

сообщенная заявителем информация о себе и составе своей семьи;

информация о месте жительства заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего заявителя;

сведения о доходах;

сведения об имуществе, принадлежащем на праве собственности заявителю или членам его семьи и подлежащем налогообложению.

Документы рассматриваются как конфиденциальная информация.

Заявитель и члены его семьи обязаны дать согласие на проверку представленных сведений, которое фиксируется в [заявлении](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CB0CbErDI).

В случае несогласия заявителя с проведением проверки [заявление](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CB0CbErDI) не принимается к рассмотрению.

При не предоставлении или частичном предоставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые могут быть получены посредством информационного взаимодействия, специалист осуществляет подготовку и обеспечивает направление межведомственных запросов об истребовании данных документов (сведений) в порядке информационного взаимодействия.

3.4. Выполнение расчета [результатов](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CA0CbErBI), подготовка [заключения](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CB0BbEr0I).

Основанием для начала административной процедуры является подтверждение достоверности представленных заявителем сведений.

Комиссия:

рассчитывает размер доходов и стоимости имущества семьи (одиноко проживающего гражданина), результаты исчисления оформляет по форме согласно приложению 4 к административному регламенту;

на основании произведенного расчета [результатов](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CA0CbErBI) подготавливает решение, которое подписывается руководителем Администрации.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Администрации решения.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания решения специалист выдает или направляет заявителю [уведомление](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CA0BbEr9I) о принятом решении с приложением [заключения](consultantplus://offline/ref=C8218866C4A2D4638D1B3C7799C1ABC139E8E90D07AD3C92DA10F33F799BEE7DFD1C982E483B52C551CB0BbEr0I).

**4. Порядок и формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента, и принятием решений специалистами осуществляется Главой Лобановского сельского поселения.

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных муниципальных служащих.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Лобановского сельского поселения.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Главы сельского поселения, в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию от заинтересованных лиц.

Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение главы Администрации сельского поселения.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность поверки документов;

- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7.1.В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.9.Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.10. Администрация сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, несет ответственность за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

- нарушение срока предоставления услуги

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными паровыми актами для предоставления услуги

- неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя

- неправомерный отказ в предоставлении услуги

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия)**

**должностного лица, а также принимаемого им решения**

**при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий или бездействий работников Отдела в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

главе Администрации Лобановского сельского поселения – при обжаловании действий (бездействия) и решения специалистов Администрации;

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой связи или по электронной почте в администрацию сельского поселения.

Юридический адрес: 614532, Пермский край, Пермский район, с. Лобаново, ул. Культуры, 15а.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - четверг | с 9.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Пятница | с 9.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Суббота - воскресенье | выходные дни |

Контакты администрации:

телефоны: (342) 297-61-54, факс: 297-62-38;

адрес электронной почты – lob@permraion.ru;

адрес сайта в сети Интернет — www.lob.permraion.ru .

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения).

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.12. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту

утвержденному постановлением

администрации сельского поселения

от «24» января 2014 № 20

Перечень документов,

необходимых для признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | **Название документа** | **Способ предоставления документа для оказания услуги (заявителем, в режиме межведомственного взаимодействия)** | **Обоснование выбора способа предоставления** |
| 1 | Заявление | Предъявляется заявителем | Документ оформляется заявителем |
| 2 | Паспорт гражданина Российской Федерации каждого члена семьи,  его копия | Предъявляется заявителем | Документ предоставляется заявителем |
| 3 | Свидетельства о рождении детей, включая совершеннолетних (для подтверждения родства), их копии | Предъявляется заявителем | Документ предоставляется заявителем |
| 4 | Свидетельства о заключении либо расторжении брака, их копии | Предъявляется заявителем | Документ предоставляется заявителем |
| 5  6 | Справка о составе семьи, выданная на имя заявителя, с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста  Справка о месте жительства каждого члена семьи, не зарегистрированного по адресу заявителя, с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста | Предъявляется заяви-телем или предостав-ляется по каналам межведомственного взаимодействия (в слу-чае непредоставления заявителем)  Предъявляется заявителем | Документ находится в распоряжении органа власти  Документы предоставляются заявителем |
| 7 | Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица (о присвоении ИНН) каждого совершеннолетнего члена семьи, их копии | Предъявляется заяви-телем или предостав-ляется по каналам межведомственного взаимодействия (в слу-чае непредоставления заявителем) | Документ находится в распоряжении органа власти |
| 8 | Страховые свидетельства государственного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи, их копии | Предъявляется заяви-телем или предостав-ляется по каналам межведомственного взаимодействия (в слу-чае непредоставления заявителем) | Документ находится в распоряжении органа власти |
| 9 | Свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое(ые) помещение(я) и (или) земельный(ые) участок(и) по установленной форме на каждого члена семьи, иной правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности, в том числе возникшее до вступления в силу Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=351E828700498832E15F8CAFD74E30F954BD03ED90DCE7E60323FF82B6nC69F) от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» на каждого члена семьи, их копии | Предъявляется заяви-телем или предостав-ляется по каналам межведомственного взаимодействия (в слу-чае непредоставления заявителем) Если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в ЕГРП то предоставляются заявителем. | Документ находится в распоряжении органа власти |
| 10 | Справка федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) в собственности недвижимого имущества у заявителя и членов его семьи (в случае смены фамилии, имени, отчества заявителя и (или) членов его семьи – на предыдущие фамилию, имя, отчество) | Предъявляется заявителем или предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия  (в случае непредоставления заявителем) | Документ находится в распоряжении органа власти |
| 11 | Сведения организаций (органов) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи (в случае смены фамилии, имени, отчества заявителя и (или) членов его семьи – на предыдущие фамилию, имя, отчество) жилых помещений на праве собственности, возникшем до вступления в силу Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=351E828700498832E15F8CAFD74E30F954BD03ED90DCE7E60323FF82B6nC69F) от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», в случае наличия в собственности жилых помещений – с указанием инвентаризационной стоимости объекта недвижимости) | Предъявляется заявителем или предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия  (в случае непредоставления заявителем) | Документ находится в распоряжении органа власти |
| 12 | Справка о доходах заявителя и членов его семьи, полученных от работодателей, с указанием всех предусмотренных системой оплаты труда выплат, учитываемых при расчете среднего заработка в соответствии с порядком, утвержденным Правительством Российской Федерации; среднего заработка, выходного пособия, выплачиваемого при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной платы, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников  Сведения о суммах оплаты сезонных, временных и других видов работ, выполняемых по срочным трудовым договорам, доходов от исполнения договоров гражданско-правового характера, а также доходов от предпринимательской и иной деятельности  Выписка из трудовой книжки (заверенная копия трудовой книжки) или иной документ, подтвержда-ющий место работы дееспособных заявителя и членов его семьи, их копии (при непредоставлении справок о доходах за каждый месяц в течение расчетного период) | Предъявляется заявителем | Документ предоставляется заявителем |
| 13 | Согласие на проверку сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, подписанное всеми членами семьи | Предъявляется заявителем | Документ оформляется заявителем |
| 14 | Копии налоговых деклараций, поданных заявителем и членами его семьи в случаях ведения предпринимательской деятельности, облагаемой по упрощенной системе налогообложения налогом на доходы физических лиц, единым налогом на вмененный доход для отдельных видов деятельности, единым сельскохозяйственным налогом, а также копии налоговых деклараций, поданных заявителем и членами его семьи в соответствии с особенностями исчисления налога в отношении отдельных видов дохода, предусмотренных Налоговым [кодексом](consultantplus://offline/ref=3895377929B92FD636305AD01939DCC474676BD9E446D2F099614C6658wDKBP) Российской Федерации | Предъявляется заявителем | Документ предоставляется заявителем |
| 15 | Согласие на обработку персональных данных | Предъявляется заявителем | Документ оформляется заявителем |
| 16 | Копии документов из налоговых органов, подтверждающих сведения о стоимости принадлежащего каждому члену семьи на правах собственности налогооблагаемого недвижимого имущества | Предъявляются заявителем или предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия  (в случае непредоставления заявителем) | Документ находится в распоряжении органа власти |
| 17 | Документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление | Предъявляется заявителем | Документ оформляется заявителем |
| 18 | Сведения о наличии и сумме социальных выплат из бюджетов всех уровней | Предъявляется заявителем или предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия  (в случае непредоставления заявителем) | Документ находится в распоряжении органа власти |
| 19 | Сведения Федеральной службы судебных приставов по Пермскому краю | Предъявляется заявителем или предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия  (в случае непредоставления заявителем) | Документ находится в распоряжении органа власти |
| 20 | Сведения о стоимости недвижимого имущества (инвентаризационная стоимость строений, помещений, сооружений, кадастровая стоимость земельных участков) | Предъявляется заявителем или предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия  (в случае непредоставления заявителем) | Документ находится в распоряжении органа власти |
| 21 | Сведения о размере денежных средств, находящихся на счетах в банках и других кредитных организациях, а также средства на именных приватизационных счетах физических лиц | Предъявляется заявителем | Документ представляется заявителем |
| 22 | Сведения о стоимости средств автомобильного, водного, воздушного и других видов транспорта, а также сельскохозяйственной техники  Справка ГИБДД о наличии транспортного средства в собственности на каждого члена семьи | Предъявляется заявителем  Предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия | Документ оформляется лично заявителем  Документ находится в распоряжении органа власти |
| 23 | 1. Документы, свидетельствующие о ведении раздельного хозяйства, либо    2. Акт обследования жилищных условий | 1. Предъявляются заявителем  2. Составляется специалистами администрации | 1. Документы представляются заявителем,  2. Документ составляется специалистами администрации |
| 24 | Доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого и иного имущества | Предъявляется заявителем | Документ представляется заявителем |

Приложение 2

к административному регламенту

утвержденному постановлением

администрации сельского поселения

от «24» января 2014 № 20

В Администрацию Лобановского сельского поселения

(наименование органа, уполномоченного для признания граждан малоимущими

в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых

помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на признание гражданина и членов его семьи малоимущими

в целях признания нуждающимися в получении жилых помещений

муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам

социального найма

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. Пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

республика, край, область, населенный пункт

5. Место жительства (регистрации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс, республика, край, область, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира, телефон)

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

6. Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) гражданина

Российской Федерации:

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

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

8. Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования

(СНИЛС) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Состав семьи:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Родственные отношения | Дата  рождения | Документ,  удостоверяющий личность,  полномочия | ИНН | СНИЛС |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Подтверждаем согласие на обработку персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, в целях признания малоимущими для признания нуждающимися в жилых помещениях по договору социального найма, а также на проведение проверки предоставленных сведений. Данное согласие

действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Справка о доходах.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата приема документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись заявителя

Регистрационный номер

Выдана расписка в получении документов:

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<1> Заявление подписывается всеми совершеннолетними членами семьи, а

также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, от несовершеннолетних в возрасте до 14 лет действуют родители (усыновители). 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 4.

Приложение 1к заявлению

СПРАВКА

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного

характера гражданина для признания его малоимущим в целях

признания нуждающимся в получении жилых помещений

муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам

социального найма

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)

сообщаю сведения о своих доходах за расчетный период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_\_ г. по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г., об имуществе, принадлежащем мне на

праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах

имущественного характера по состоянию на дату (подачи заявления):

Раздел 1. Сведения о доходах [<2>](consultantplus://offline/ref=0009DD64F9DC8DD07D3CD24806E73DB05A9D5ACB3D5DF0A5144201558BA8B32976E87393A8FDAFD0D3215Db8O3F)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Вид дохода | Величина дохода <3> (руб.) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Доход по основному месту работы |  |
| 2 | Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях |  |
| 3 | Доход от ценных бумаг и долей участия в  коммерческих организациях |  |
| 4 | Иные доходы (указать вид дохода):  1)  2)  3) |  |
| 5 | Итого доход за расчетный период |  |

--------------------------------

<1> Сведения представляются отдельно на супругу (супруга) и на каждого из несовершеннолетних детей заявителя.

<2> Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за расчетный период.

<3> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

Раздел 2. Сведения об имуществе

2.1. Недвижимое имущество

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Вид и наименование  имущества | Вид  собственности <1> | Место  нахождения (адрес) | Площадь (кв. м) | Стоимость  имущества  (инвентари- зационная), руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Земельные участки <2>: 1)  2) |  |  |  |  |
| 2 | Жилые дома:  1)  2) |  |  |  |  |
| 3 | Квартиры:  1)  2) |  |  |  |  |
| 4 | Дачи:  1)  2) |  |  |  |  |
| 5 | Гаражи:  1)  2) |  |  |  |  |
| 6 | Иное недвижимое  имущество:  1)  2) |  |  |  |  |

2.2. Транспортные средства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Вид и марка транспортного средства | Вид  собственности <1> | Место  регистрации | Стоимость имущества, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  |
| 1 | Автомобили легковые: |  |  |  |
| 2 | Автомобили грузовые: |  |  |  |
| 3 | Автоприцепы: |  |  |  |
| 4 | Мототранспортные  средства: |  |  |  |
| 5 | Сельскохозяйственная  техника: |  |  |  |
| 6 | Водный транспорт: |  |  |  |
| 7 | Иные транспортные  средства: |  |  |  |

--------------------------------

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля.

<2> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

Раздел 3. Сведения о ценных бумагах

3.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование и  организационно-правовая форма организации <3> | Место  нахождения  организации (адрес) | Уставный  капитал <4> (руб.) | Доля  участия <5> | Основание участия  <6> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |

3.2. Иные ценные бумаги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Вид ценной  бумаги <7> | Лицо, выпустившее ценную бумагу | Номинальная  величина  обязательства (руб.) | Общее  количество | Общая  стоимость <8> (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |

Итого по разделу 3 "Сведения о ценных бумагах" суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.).

--------------------------------

<3> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие).

<4> Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на дату подачи заявления.

<5> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

<6> Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<7> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе "Акции и иное участие в коммерческих организациях".

<8> Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить - исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на дату подачи заявления.

Раздел 4. Сведения об обязательствах имущественного характера

4.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании [<1>](consultantplus://offline/ref=0009DD64F9DC8DD07D3CD24806E73DB05A9D5ACB3D5DF0A5144201558BA8B32976E87393A8FDAFD0D32058b8O1F)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Вид имущества <2> | Вид и сроки пользования <3> | Основание  пользования <4> | Место нахождения (адрес) | Площадь (кв. м) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

4.2. Прочие обязательства [<5>](consultantplus://offline/ref=0009DD64F9DC8DD07D3CD24806E73DB05A9D5ACB3D5DF0A5144201558BA8B32976E87393A8FDAFD0D32059b8O7F)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Содержание  обязательства <6> | Кредитор  (должник) <7> | Основание  возникновения <8> | Сумма  обязательства <9> (руб.) | Условия  обязательства <10> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

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

(подпись заявителя)

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

(Ф.И.О. и подпись должностного лица, принявшего заявление)

--------------------------------

<1> Указываются по состоянию на дату подачи заявления.

<2> Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).

<3> Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.

<4> Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<5> Указываются имеющиеся на дату подачи заявления срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую 100-кратный размер минимальной оплаты труда, установленный на дату подачи заявления.

<6> Указывается существо обязательства (заем, кредит и другие).

<7> Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

<8> Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<9> Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на дату подачи заявления.

<10> Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

Приложение 2 к заявлению

СПРАВКА

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного

характера членов семьи заявителя для признания малоимущими

в целях признания нуждающимися в получении жилых помещений

муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам

социального найма

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)

сообщаю сведения о доходах за расчетный период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20 г. моей (моего) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения члена семьи)

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

(основное место работы или службы, занимаемая должность; в случае

отсутствия основного места работы или службы - род занятий)

об имуществе, принадлежащем ей (ему) на праве собственности, о вкладах в

банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера по

состоянию на дату (подачи заявления):

Раздел 1. Сведения о доходах [<2>](consultantplus://offline/ref=0009DD64F9DC8DD07D3CD24806E73DB05A9D5ACB3D5DF0A5144201558BA8B32976E87393A8FDAFD0D3205Bb8O7F)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Вид дохода | Величина дохода <3> (руб.) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Доход по основному месту работы |  |
| 2 | Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях |  |
| 3 | Доход от ценных бумаг и долей участия в  коммерческих организациях |  |
| 4 | Иные доходы (указать вид дохода):  1)  2)  3) |  |
| 5 | Итого доход за расчетный период |  |

--------------------------------

<1> Сведения представляются отдельно на супругу (супруга) и на каждого члена семьи заявителя.

<2> Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за расчетный период.

<3> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

Раздел 2. Сведения об имуществе

2.1. Недвижимое имущество

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Вид и наименование  имущества | Вид  собственности <1> | Место  нахождения (адрес) | Площадь (кв. м) | Стоимость  имущества  (инвентари- зационная), руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Земельные участки <2>: 1)  2) |  |  |  |  |
| 2 | Жилые дома:  1)  2) |  |  |  |  |
| 3 | Квартиры:  1)  2) |  |  |  |  |
| 4 | Дачи:  1)  2) |  |  |  |  |
| 5 | Гаражи:  1)  2) |  |  |  |  |
| 6 | Иное недвижимое  имущество:  1)  2) |  |  |  |  |

2.2. Транспортные средства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Вид и марка транспортного средства | Вид  собственности <1> | Место  регистрации | Стоимость имущества, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  |
| 1 | Автомобили легковые: |  |  |  |
| 2 | Автомобили грузовые: |  |  |  |
| 3 | Автоприцепы: |  |  |  |
| 4 | Мототранспортные  средства: |  |  |  |
| 5 | Сельскохозяйственная  техника: |  |  |  |
| 6 | Водный транспорт: |  |  |  |
| 7 | Иные транспортные  средства: |  |  |  |

--------------------------------

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля.

<2> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

Раздел 3. Сведения о ценных бумагах

3.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование и  организационно-правовая форма организации <3> | Место  нахождения  организации (адрес) | Уставный  капитал <4> (руб.) | Доля  участия <5> | Основание участия  <6> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

3.2. Иные ценные бумаги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Вид ценной  бумаги <7> | Лицо, выпустившее ценную бумагу | Номинальная  величина  обязательства (руб.) | Общее  количество | Общая  стоимость <8> (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

Итого по разделу 3 "Сведения о ценных бумагах" суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.).

--------------------------------

<3> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие).

<4> Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на дату подачи заявления.

<5> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

<6> Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<7> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе "Акции и иное участие в коммерческих организациях".

<8> Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить - исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на дату подачи заявления.

Раздел 4. Сведения об обязательствах имущественного характера

4.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании [<1>](consultantplus://offline/ref=0009DD64F9DC8DD07D3CD24806E73DB05A9D5ACB3D5DF0A5144201558BA8B32976E87393A8FDAFD0D32050b8O2F)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Вид имущества <2> | Вид и сроки пользования <3> | Основание  пользования <4> | Место нахождения (адрес) | Площадь (кв. м) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |

4.2. Прочие обязательства [<5>](consultantplus://offline/ref=0009DD64F9DC8DD07D3CD24806E73DB05A9D5ACB3D5DF0A5144201558BA8B32976E87393A8FDAFD0D32050b8OEF)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Содержание  обязательства <6> | Кредитор  (должник) <7> | Основание  возникновения <8> | Сумма  обязательства <9> (руб.) | Условия  обязательства <10> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

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

(подпись лица заявителя)

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

(Ф.И.О. и подпись должностного лица, принявшего заявление)

--------------------------------

<1> Указываются по состоянию на дату подачи заявления.

<2> Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).

<3> Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.

<4> Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<5> Указываются имеющиеся на дату подачи заявления срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую 100-кратный размер минимальной оплаты труда, установленный на дату подачи заявления.

<6> Указывается существо обязательства (заем, кредит и другие).

<7> Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

<8> Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<9> Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на дату подачи заявления.

<10> Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

Приложение 3

к административному регламенту

утвержденному постановлением

администрации сельского поселения

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

РАСПИСКА

в получении документов для признания граждан малоимущими

в целях признания нуждающимися в получении жилых помещений

муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам

социального найма

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, предоставившего документы)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование и реквизиты документа | Количество листов | |
| подлинные | копии |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Дата приема документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О. должностного лица, принявшего документы)

Расписку получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам

|  |  |
| --- | --- |
| N  п/п | Наименование документа |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Отметка о возврате документов заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к административному регламенту

утвержденному постановлением

администрации сельского поселения

от «24» января 2014 № 20

РЕЗУЛЬТАТЫ

исчисления размера доходов и стоимости имущества семьи

(одиноко проживающего гражданина)

На основании заявления от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_ произведено исчисление размера доходов и стоимости подлежащего налогообложению имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

и членам его семьи, указанным в заявлении.

1. Оценка размера доходов и стоимости подлежащего налогообложению имущества.

Размер среднемесячного совокупного дохода семьи (ДС) составляет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (прописью).

Стоимость имущества, подлежащего налогообложению и учитываемого при отнесении граждан к категории малоимущих (И) составляет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (прописью).

Размер среднемесячного совокупного дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина), составляет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (прописью).

Заключение по пункту 1:

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

(сравнение с пороговыми значениями дохода и стоимости имущества)

2. Оценка возможности гражданина (заявителя) и членов его семьи по приобретению жилых помещений площадью не ниже нормы предоставления за счет собственных средств (с учетом доходов от продажи имеющегося имущества и произведенных накоплений).

2.1. Определение недостающих у семьи или одиноко проживающего гражданина средств для приобретения жилого помещения в размере не ниже нормы предоставления:

ПЖ = (СЖ - И) составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (прописью).

ПЖ - потребность в средствах на жилье;

СЖ = (НП x РС x РЦ) - расчетный показатель рыночной стоимости приобретения жилого помещения по норме предоставления жилого помещения по договору социального найма, где:

НП - норма предоставления жилого помещения на одного члена семьи;

РС - размер семьи;

РЦ - расчетная рыночная стоимость одного кв. м жилой площади;

И - размер стоимости имущества семьи.

2.2. Оценка возможности накопления заявителем и членами его семьи недостающих средств на приобретение жилого помещения:

Н = (ДС - СПМ) x ПН составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (прописью).

Н - размер возможных семейных накоплений за установленный период;

ДС - среднемесячный совокупный доход семьи;

ПН - период накоплений (120 месяцев);

СПМ - среднемесячный минимальный уровень дохода в расчете на семью.

Заключение по пункту 2: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сопоставление ПЖ и Н)

3. Оценка возможности получения гражданами ипотечного кредита.

3.1. Определение необходимого ежемесячного платежа по ипотечному кредиту (ПЛТ) в размере недостающих семье средств для приобретения жилья составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (прописью)

3.2. Определение ежемесячных жилищных расходов заемщика (П), включая ПЛТ, ежемесячные платежи по налогам на имущество, ежемесячные платежи по страхованию недвижимого имущества, а также страхованию жизни.

П составляют \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (прописью)

3.3. Определение общей суммы обязательных ежемесячных платежей заемщика (О), включая расходы, связанные как непосредственно с выплатой кредита (П), так и с другими имеющимися у него долгосрочными (свыше одного года) обязательствами (потребительскими кредитами, прочими долговыми обязательствами, а также алиментами и другими регулярными обязательными платежами, связанными с содержанием иждивенцев, с медицинским страхованием здоровья или пенсионными накоплениями (дополнительно на основе контрактов и договоров), со страхованием другого движимого и недвижимого имущества).

О составляют \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (прописью)

Заключение по пункту 3: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(проверка соответствия ограничениям по

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

коэффициентам П/ДС <= 30%, О/ДС <= 40%, ПЖ/СЖ <= 70%)

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

(число, месяц, год)

Приложение 5

к административному регламенту

утвержденному постановлением

администрации сельского поселения

от «24» января 2014 № 20

Гражданину(-ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающему(-ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проверке представленных заявителем документов, продлении

сроков проверки, о возврате документов

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим уведомляю:

1. О проведении проверки представленных Вами сведений с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата начала проведения проверки)

2. О необходимости представления Вами недостающих документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать недостающие документы)

3. О продлении срока рассмотрения документов до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(число, месяц, год)

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

(причина продления срока рассмотрения)

4. О возврате документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина возврата)

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Уведомление получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год) (подпись, Ф.И.О.)

Приложение 6

к административному регламенту

утвержденному постановлением

администрации сельского поселения

от «24» января 2014 № 20

Администрация

Лобановского сельского поселения

РЕШЕНИЕ

о признании граждан малоимущими в целях признания

нуждающимися в получении жилых помещений муниципального

жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального

найма

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=0009DD64F9DC8DD07D3CD24806E73DB05A9D5ACB3B56F4AF164201558BA8B329b7O6F) Пермской области от 30.11.2005 N 2692-600 "О

порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и

подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" на основании заявления по состоянию на "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года признать гражданина (семью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

малоимущим(ми) в целях признания нуждающимся(мися) в получении жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договору социального найма.

Состав семьи:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия,  имя,  отчество | Дата  рождения | Родственные отношения | Адрес  регистрации | Потреб-  ность в средствах на жилье  (ПЖ) | Максимально возможный  размер  совокупного дохода,  вменяемый в качестве  накоплений  (Н)  (Н < ПЖ) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

Руководитель органа, уполномоченного для признания граждан

малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в

предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда

по договорам социального найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, подпись, Ф.И.О.)

Администрация

Лобановского сельского поселения

РЕШЕНИЕ

об отказе в признании граждан малоимущими в целях признания

нуждающимися в получении жилых помещений муниципального

жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального

найма

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=0009DD64F9DC8DD07D3CD24806E73DB05A9D5ACB3B56F4AF164201558BA8B329b7O6F) Пермской области от 30.11.2005 N 2692-600 "О

порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и

подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" на основании заявления по состоянию на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года гражданин (его семья) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

не признан(ы) малоимущим(ми) в целях признания нуждающимся(мися) в

получении жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договору социального найма.

Состав семьи:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия,  имя,  отчество | Дата  рождения | Родственные отношения | Адрес  регистрации | Потребность в средствах на жилье  (ПЖ) | Максимально возможный  размер  совокупного дохода,  вменяемый  гражданину  (семье) в  качестве  накоплений  (Н)  (Н > ПЖ или Н = ПЖ) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

Руководитель органа, уполномоченного для признания граждан

малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в

по договорам социального найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, подпись, Ф.И.О.)

Приложение 7

к административному регламенту

утвержденному постановлением

администрации сельского поселения

от «24» января 2014 № 20

СПРАВКА

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о наличии у граждан оснований

для признания нуждающимися в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма

Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

и члены его семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., степень родства, число, месяц, год рождения)

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

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

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

имеют (не имеют) основания(-ий) для признания нуждающимися (ненужное зачеркнуть) в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Установлено, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ является членом (фамилия, имя, отчество)

жилищно-строительного кооператива, нанимателем, собственником жилого(ых) помещения(ий) (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(краткая характеристика жилых помещений, количество, жилая площадь

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

комнат, общая площадь жилых помещений, этаж, техническое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

состояние, степень благоустройства и т.д.)

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

Обеспеченность общей площадью жилых помещений на одного человека составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров

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

(указываются дополнительные сведения, имеющие отношение к жилищному вопросу граждан,

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

в том числе о наличии или отсутствии права на внеочередное получение жилых помещений)

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

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

Справка действительна в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ со дня выдачи.

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)



#### АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.01.2014 № 35

**Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Лобановского сельского**

**поселения муниципальной услуги**

**«Смена вида разрешенного использования**

**земельных участков на территории**

**Лобановского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Лобановское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Смена вида разрешенного использования земельных участков на территории Лобановского сельского поселения».

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене правовых актов муниципального образования «Лобановское сельское поселение».

3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава поселения И.А. Варушкин

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Лобановского сельского поселения

от «24» января 2014 № 35

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Смена разрешенного использования земельных участков на территории Лобановского сельского поселения»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент по смене вида разрешенного использования земельного участкаразработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования регламента является порядок предоставления муниципальной услуги по смене вида разрешенного использования земельного участка

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица (независимо от пола и возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии), и юридические лица независимо от организационно-правовой формы образования, их представители, наделённые в установленном законодательством Российской Федерации порядке полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органами местного самоуправления.

В случае невозможности личной явки гражданина при подаче заявления с приложенными документами, его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности.

(далее - заявитель).

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Лобановское сельского поселения.

Юридический адрес: Пермский край, Пермский район, с. Лобаново, ул. Культуры, 15а.

Почтовый адрес: 614532, Пермский край, Пермский район с. Лобаново, ул. Культуры, 15а.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - четверг | С 9.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Пятница | С 9.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Суббота - воскресенье | выходные дни |

График приемных дней специалиста: понедельник; четверг с 9.00 до 16.00 контактный телефон/факс: (342) 297-62-38;

адрес электронной почты – lob[@permraion.ru](mailto:torgot@permraion.ru) ;

адрес сайта в сети Интернет –www.lob.permraion.ru

Информация о муниципальной услуге размещается:

- на официальном сайте администрации Лобановского сельского поселения: www.lob.permraion.ru

- на Портале государственных и муниципальных услуг Пермского края: http://gosuslugi.permkrai.ru.

1.4.2. Порядок предоставления муниципальной услуги содержит следующую информацию:

- наименование муниципальной услуги;

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющая муниципальную услугу;

- перечень нормативных актов правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

- способы предоставления услуги;

- описание результата предоставления услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется услуга;

- срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

- срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате представления которых могут быть получены такие документы;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя;

- показатели доступности и качества услуги;

- информация об административных процедурах;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

1.4.3. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами администрации при личном контакте с заявителями, а так же посредством почты (в том числе электронной почты) и по телефону.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является должностное лицо администрации.

1.4.4. Специалист администрации осуществляет консультацию по следующим вопросам:

* Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
* Заявители, имеющие право на предоставление услуги;
* Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
* Способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
* Способы получения результата услуги;
* Сроки предоставления муниципальной услуги;
* Результат оказания муниципальной услуги;
* Основания для отказа в оказании услуги;
* Способы обжалования и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.5.  Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги также осуществляется специалистами администрации при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи (в том числе электронной почты)

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Смена вида разрешенного использования земельного участка» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Лобановского сельского поселения.

2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Росреестром.

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации), за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации (пункт 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпункт «б» пункта 14 правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление администрации Лобановского сельского поселения

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.

2.6. Приостановление представления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным Кодексом Российской Федерации;

Гражданским Кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006г.  № 152-ФЗ (ред. от 25.07.2011 № 261-ФЗ);

Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 27.07.2010 № 227-ФЗ);

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

Распоряжением Правительства Российской Федерации «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» от 17.12.2009 № 1993-р (ред. 07.09.2010 № 1506-р);

Уставом муниципального образования «Лобановское сельское поселение»;

Положением об организации и проведении публичных слушаний по обсуждению проектов документации по планировке территории и по вопросам изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования.

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление на имя главы Администрации Лобановского сельского поселения. В дополнении к заявлению должны быть предоставлены следующие пакеты документов:

паспорт гражданина обратившегося за оказанием муниципальной услуги (копия),

правоустанавливающие документы на земельный участок,

кадастровый паспорт.

2.9. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок ним

- кадастровая выписка о земельном участке.

Если заявитель самостоятельно не представил правоустанавливающие документы на земельный участок, то Администрация запрашивает сведения о правоустанавливающих документах в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в иных случаях указанные сведения запрашиваются у заявителя).

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органами местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в документах присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по смене разрешенного использования:

- отсутствуют документы, необходимые для предоставления услуги, предусмотренные пунктом 2.8.

2.13. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведений о документе (документах) выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги, не имеется.

2.14. Муниципальная услуга осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.15. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и получении результата не более 30 минут.

2.16. Срок принятия решения по смене разрешенного использования не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

В течение 30 дней с момента подачи заявления выдаются следующие документы:

- Постановление администрации Лобановского сельского поселения .

2.17. Запрос заявителя о предоставлении услуги регистрируется в течение 1дня после его поступления.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.19.1. Помещение для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям и оптимальными условиями работы муниципальных служащих с заявителями.

2.19.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановки общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 10 минут пешком).

2.19.3. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- номера телефонов для справок.

2.19.4. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.19.5 Сектор ожидания оборудуется стульями, креслами, столами для возможности оформления документов, должно быть естественное и искусственное освещение.

2.19.6. Для ознакомления с информационными материалами должны быть оборудованы информационные стенды.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, в частности:

* Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
* почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа;
* контактные телефоны сотрудников, осуществляющих консультационную деятельность;
* список необходимых документов;
* образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;
* другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.19.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

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

* кабинета;
* времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.19.9. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

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

2.19.11. Прием и выдача документов и информации, консультирование заявителей осуществляется в одном кабинете

2.19.12. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

* помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

помещения должны быть оборудованы системой охраны

2.20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

* открытый и равный доступ для всех заинтересованных организаций к сведениям о муниципальной услуге (наименование, содержание, предмет услуги);
* наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления и на портале государственных и муниципальных услуг;
* возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.
* соблюдение состава и последовательности действий ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу и ее получателей в соответствии с настоящим административным регламентом;
* правомерность отказа в предоставлении услуги.

в любое время с момента предоставления запроса о предоставлении услу ги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги по телефону, электронной почте, в сети Интернет или на личном приеме.

2.21. Предоставление муниципальной услуги «Смена разрешенного использования земельных участков » в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией Лобановского сельского поселения, с момента вступления в силу данного соглашения.

2.22. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме (при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

**III. Административные процедуры**

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

- прием и регистрация документов;

- проверка комплектности документов;

- направление межведомственного запроса;

- оформление и выдача соответствующего документа или отказа.

3.2. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту

3.3. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей в Администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги.

Документы могут быть поданы на бумажном носителе непосредственно в отдел; получены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения документов, указанных в пункте 2.8. раздела 2 настоящего Административного регламента.

Ответственный за исполнение административного действия «прием и регистрация документов» является специалист администрации в соответствии с должностными обязанностями.

Специалист администрации, уполномоченный на рассмотрение заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

Специалист вносит в журнал регистрации запись о приеме документов и проверяет комплектность документов, в день поступления документов.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации.

3.4. Проверка комплектности документов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов в журнале регистрации.

Ответственный за исполнение административного действия «прием и регистрация документов» является специалист администрации в соответствии с должностными обязанностями.

Специалист Администрации осуществляет проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

3.5. Основанием для направления межведомственного запроса является проверка комплектности документов и выявленная необходимость направления запросов в государственные органы и организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

В случае если заявитель самостоятельно представил документы и информацию, согласно пункту 2.8. Раздела II Административного регламента, ответственный исполнитель не направляет запросы в государственные органы и организации о предоставлении указанных документов, находящихся в их распоряжении.

Состав документов, которые могут быть запрошены, указаны в пункте 2.9. раздела II Административного регламента.

3.4.1.Ответственным за подготовку и направление межведомственного запроса является специалист Отдела, в соответствии с должностными обязанностями.

Ответственным подписание межведомственного запроса является начальник Отдела, в соответствии с должностными обязанностями.

Максимальный срок подготовки межведомственного запроса составляет 3 дня с момента поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги специалисту отдела, подписания запроса составляет 1 день с момента подготовки межведомственного запроса и направление межведомственного запроса составляет 1 день с момента подписания запроса.

Ответственное лицо направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в Росреестр, для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости и кадастровой выписки.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ ответственное лицо направляет межведомственный запрос по электронной почте, по факсу или курьером и другими способами.

Срок подготовки и направления ответа на указанный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

По результатам полученных сведений (документов) в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов.

3.6. Оформление и выдача соответствующего документа или отказа.

Основанием для начала административной процедуры является получение сведений (документов) в рамках межведомственного взаимодействия. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов.

В случае непредставления полного перечня документов указанных в п.2.8. или обнаружения обстоятельств указанных в п. 2.11., 2.12. заявителю отказывается в выдаче запрашиваемого документа**.**

В случае установления соответствия представленных документов требованиям законодательства, специалист Администрации организует подготовку и выдачу соответствующего документа.

Результат административной процедуры - выдача соответствующего документа заявителю или выдача документа об отказе.

Выдача соответствующего документа осуществляется заявителю почтовым отправлением или передается заявителю лично.

Соответствующий документ готовится в количестве, запрашиваемых заявителем, но не более 3 экземпляров.

После выдачи соответствующего документа, представленные заявителем в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента копии документов, остаются в Администрации.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист администрации, в соответствии с должностными обязанностями.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента, и принятием решений специалистами осуществляется Главой сельского поселения.

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.3.Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных муниципальных служащих.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой сельского поселения.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Главы сельского поселения, в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию от заинтересованных лиц.

Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение главы Администрации Лобановского сельского поселения.

к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность поверки документов;

- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом (распоряжением) Администрации формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации сельского поселения.

4.8. Комиссия имеет право:

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

4.8.1.Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8.2.Справка подписывается председателем комиссии.

4.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.9.1.В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.11.Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

4.12.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия)**

**должностного лица, а также принимаемого им решения**

**при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий или бездействий работников Администрации в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

главе Лобановского сельского поселения – при обжаловании действий (бездействия) и решения специалистов Администрации;

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой связи или по электронной почте в администрацию сельского поселения .

Юридический адрес: Пермский край, Пермский район, с. Лобаново, ул. Культуры, 15а.

Почтовый адрес: 614532, Пермский край, Пермский район с. Лобаново, ул. Культуры, 15а.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - четверг | С 9.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Пятница | С 9.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Суббота - воскресенье | выходные дни |

контактный телефон/факс: (342) 297-62-38;

адрес электронной почты – lob[@permraion.ru](mailto:torgot@permraion.ru) ;

адрес сайта в сети Интернет –www.lob.permraion.ru

Информация о муниципальной услуге размещается:

- на официальном сайте администрации Лобановского сельского поселения: www.lob.permraion.ru

- на Портале государственных и муниципальных услуг Пермского края: http://gosuslugi.permkrai.ru.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановления её рассмотрения являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;

- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семей;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в обращении заявителя содержится вопрос, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- не соблюдены установленные сроки обжалования, и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- предметом указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

5.7.Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения).

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.13. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту

утвержденному постановлением

администрации сельского поселения

от «24» января 2014 № 35

Главе муниципального образования

«Лобановское сельское поселение»

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

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

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

зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

Прошу

Дата Подпись

Приложение 2

к административному регламенту

утвержденному постановлением

администрации сельского поселения

от «24» января 2014 № 35

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Обращение заявителя с пакетом документов необходимых для получения муниципальной услуги «По смене вида разрешенного использования земельного участка»

Установление предмета обращения,

проверка полномочия заявителя - документа, удостоверяющего личность,

(проверка полномочия представителя заявителя действовать от его имени), наличия правоустанавливающих документов на земельный участок

Проверка наличия всех необходимых документов исходя из соответствующего

перечня документов

Предоставление муниципальной

услуги «По смене вида разрешенного использования земельного участка»

Отказ в предоставлении

муниципальной услуги

«По смене вида разрешенного использования земельного участка»

Направление результата заявителю

****

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.01.2014 № 44

**Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Лобановского сельского**

**поселения муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков,**

**находящихся в собственности Лобановского**

**сельского поселения, для целей**

**связанных со строительством**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Лобановское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Лобановского сельского поселения, для целей связанных со строительством».

2. Отменить и считать утративши силу постановление администрации Лобановского сельского поселения от 29.08.2013 № 229 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципального услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Лобановского сельского поселения, для целей связанных со строительством»».

3. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене правовых актов муниципального образования «Лобановское сельское поселение».

4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава поселения И.А. Варушкин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Лобановского сельского поселения

от «24» января 2014 № 44

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Лобановского сельского поселения, для целей связанных**

**со строительством»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан с целью повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Лобановского сельского поселения, для целей связанных со строительством» (далее – муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия Администрации с заявителями, указанными в пункте 1.2 Административного регламента, при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В качестве заявителей могут выступать физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели. От имени заявителей при взаимодействии с администрацией Лобановского сельского поселения (далее – Администрация) могут выступать официальные представители, либо иные лица уполномоченные заявителем или имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонахоргана местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Лобановского сельского поселения, расположена по адресу: с. Лобаново, ул. Культуры, 15а;

телефон: (342) 297-62-38, факс (342) 297-62-38;

адрес электронной почты: lob@permraion.ru.

График работы:

с 9.00 до 17.00 часов,

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов,

выходные дни – суббота, воскресенье .

1.3.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, на информационном стенде Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края и содержит следующую информацию:

- наименование муниципальной услуги;

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- перечень нормативных актов правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

- способы предоставления услуги;

- срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- перечень документов необходимых для предоставления услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате представления которых могут быть получены такие документы;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя;

- информация об административных процедурах;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

1.3.3. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами Администрации при личном контакте с заявителями, а так же посредством почты (в том числе электронной почты) и по телефону.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист Администрации.

1.3.4. Специалисты Администрации осуществляют консультацию по:

* нормативно-правовым актам, регламентирующим порядок оказания муниципальной услуги;
* перечню документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
* способу подачи и получения документов;
* срокам предоставления муниципальной услуги;
* основаниям для отказа в оказании услуги;
* порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5.  Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги также осуществляется специалистами Администрации при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи (в том числе электронной почты)

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Лобановского сельского поселения, для целей связанных со строительством».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Лобановского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность, в аренду за плату, для целей связанных со строительством;

- принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность, в аренду за плату, для целей связанных со строительством.

2.4. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации) за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг. Действия настоящего пункта не распространяются на предоставление документов «личного хранения», указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.5. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Лобановского сельского поселения для целей связанных со строительством» осуществляется в соответствии:

- Земельным кодексом Российской Федерации

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Приказом Министерства экономического развития РФ от 13 сентября 2011 г. N 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок";

- Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06 апреля 2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

* + Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.6. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействия с:

- Управлением Росреестра по Пермскому краю;

- Управление Федеральной налоговой службы по Пермскому краю;

- Независимой оценочной организацией;

- Независимой организацией, осуществляющей работы по формированию земельных участков и постановке данных участков на кадастровый учет.

2.7.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Заявление о предоставлении земельных участков в собственность, в аренду за плату, находящихся в собственности Лобановского сельского поселения, для целей связанных со строительством:

2.7.2. копии документа, удостоверяющего, личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2.7.3. копии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2.7.4. копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе для физических лиц;

2.7.5. копия документа, свидетельствующая о наличии у физического лица льгот;

2.7.6. копии учредительных документов, для юридического лица;

2.7.7. схему земельного участка, с указанием ориентировочных границ и площади земельного участка.

2.7.8. кадастровый паспорт земельного участка (при его наличии).

Документы, указанные в пунктах 2.7.4, 2.7.8 запрашиваются Администрацией в органах, в которых находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в указанных документах) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, и если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

2.8. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении услуги:

- выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующем о приобретении земельного участка;

- кадастровый паспорт земельного участка.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Для предоставления услуги необходимыми и обязательными услугами являются:

- предоставление схемы земельного участка, с указанием ориентировочных границ и площади земельного участка

2.11. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги:

2.11.1 Заявления от заявителей поступают в виде заявлений по установленной форме в 2-х экземплярах, при личном обращении в Администрацию по адресу, либо по электронной почте (приложение № 1). На одном экземпляре специалистом Администрации делается отметка о приеме документов, второй экземпляр с отметкой отдается на руки заявителю.

2.11.2 Заявитель заполняет заявление по следующей форме:

- сведения о заявителе, в том числе:

полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество физического лица или индивидуального предпринимателя;

наименование должности руководителя юридического лица;

фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;

номер телефона;

почтовый, электронный адреса заявителя для осуществления связи с ним;

паспортные данные физического лица;

ИНН, ОГРН для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (сведения запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия);

- сведения о земельном участке, в том числе:

точное местоположение земельного участка, с указанием ориентировочных границ;

ориентировочная площадь земельного участка;

2.11.3 Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня поступления заявления от Заявителя в Администрацию. Результатом муниципальной услуги является ответ заявителю, в котором подробно прописывается процедура предоставления земельного участка либо мотивированный отказ в предоставлении земельного участка.

2.12 Основанием для отказа в предоставлении земельного участка в собственность, в аренду за плату, для целей связанных со строительством является:

- заявление подано с нарушением требований Административного регламента;

- заявление подано неуполномоченным лицом;

- полномочия по распоряжению испрашиваемым земельным участком отсутствуют у администрации;

- на испрашиваемом земельном участке находятся объекты недвижимости;

- испрашиваемый земельный участок полностью либо частично обременен правами третьих лиц;

- в отношении испрашиваемого земельного участка либо его части выдан акт о выборе земельного участка, действующий в течение трех лет;

- испрашиваемый земельный участок либо его часть не учитывают границы земельного участка, в отношении которого принято решение о развитии застроенной территории;

- испрашиваемый земельный участок либо его часть не учитывают границы земельного участка, в отношении которого принято решение о формировании земельного участка на торги;

- испрашиваемый земельный участок либо его часть не учитывают границ смежного земельного участка;

- в отношении испрашиваемого земельного участка либо его части имеются установленные в соответствии с законодательством ограничения, не позволяющие использовать его для заявленных целей;

- размеры и местоположение испрашиваемого земельного участка не соответствует требованиям технических регламентов, нормативно-правовым актам органов местного самоуправления;

- испрашиваемый земельный участок находится в нескольких территориальных зонах;

- в отношении территории, на которой находится испрашиваемый земельный участок, принято решение о подготовке документации по планировке территории (за исключением тех случаев, когда утвержденная в установленном Положении документация по планировке территории предусматривает формирование такого земельного участка и возможность его использования для испрашиваемой цели);

- в отношении испрашиваемого земельного участка либо его части принято решение о резервировании для государственных или муниципальных нужд.

2.13 Основанием для отказа в предоставлении земельного участка в собственность, в аренду за плату, для целей связанных со строительством, кроме указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента, является наличие в представленных документах недостоверной и (или) искаженной информации.

2.14 Документы для предоставления муниципальной услуги не могут быть приняты от лиц:

- не представивших документ, удостоверяющий личность;

- пришедших на приём в нетрезвом виде или ведущих себя некорректно (ругаются, угрожают, оскорбляют специалистов).

2.14.1 Для предоставления муниципальной услуги не могут быть приняты:

- документы с просроченной датой пользования;

- документы, текст которых не поддаётся прочтению;

- доверенности, не заверенные нотариально;

- документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова.

2.15. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается:

- до предоставления заявителем дополнительных сведений, без которых решение о предоставлении (отказе в предоставлении) земельного участка не может быть подготовлено;

- в случае возникновения чрезвычайной ситуации, препятствующей работе работников Администрации в предоставлении услуги.

2.15.1 Не подлежат рассмотрению заявления:

- не содержащие, информацию о заявителе, указанную в пункте 2.11.2 настоящего административного регламента;

- в случае если текст письменного обращения не поддаётся прочтению;

- содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.15.2 Отказ заявителю в предоставлении земельного участка в собственность, в аренду за плату, для целей связанных со строительством должен быть мотивирован, оформлен в письменном виде и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя, необходимым для получения земельного участка.

2.16 Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Лобановского сельского поселения, для целей связанных со строительством» осуществляется на бесплатной основе.

2.17 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 мин.;

2.18 Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при его подаче в Администрацию. Заявления, поступающие по почте (письма), регистрируются в день получения.

2.19. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.19.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальными условиями работы специалистов.

2.19.2.Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в зоне пешеходной доступности (не более 10 минут пешком от остановки общественного транспорта).

2.19.3.Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановки общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 10 минут пешком).

2.19.4. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.19.5.Вход в помещение, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождении, режиме работы, телефонных номерах.

2.19.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

* информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
* стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.19.7. Рабочее место сотрудника должно быть оборудовано компьютером и принтером.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги могут быть:

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через официальный сайт органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг;

- отношение количества обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; доступность муниципальной услуги; некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям) к общему количеству поступивших обращений (не более 1 %);

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления; возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга;

- доля удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги заявителей, в численности получивших муниципальную услугу, определяемая путем их опроса.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определённые настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.21. Предоставление муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией Лобановского сельского поселения, с момента вступления в силу данного соглашения.

2.22. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме (при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

3.1 Предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Лобановского сельского поселения, для целей связанных со строительством» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений о предоставлении услуги;

- анализ поступивших заявлений;

- направление межведомственного запроса;

- рассмотрение Заявления, принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или предоставление земельного участка без проведения аукциона, либо мотивированного отказа.

3.1.1 Приём заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление заявления от заявителя в администрацию.

Ответственным за исполнением административного действия является специалист Администрации в соответствии с должностными обязанностями.

При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации, осуществляющий личный прием:

- устанавливает личность заявителя;

- изучает содержание заявления;

- определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;

- устанавливает полномочия заявителя на получение запрашиваемой информации.

Максимальный срок приема документов составляет 30 минут.

Все поступившие в администрацию запросы фиксируются в журнале регистрации заявлений юридических и физических лиц (далее Реестр) в день приема заявления.

В Реестре указывается регистрационный номер, дата поступления заявления, наименование заявителя, телефон.

Регистрационный номер переносится на бланк заявления.

Дата поступления запроса является началом отсчета срока исполнения поступившего документа.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в журнале учета входящей корреспонденции.

3.1.2 Анализ поступивших заявлений и их исполнение.

Основанием для начала административного действия является подача заявителем заявления и пакета документов в Администрацию указанных в п.2.7. настоящего административного регламента.

Специалист Администрации проверяет комплектность поступившей документации и ее соответствие требованиям административного регламента.

В случае выявления некомплектности представленных документов, ответственный исполнитель в день выявления некомплектности уведомляет об этом контактное лицо заявителя. Уведомление конкретного лица заявителя производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта). Ответственный исполнитель обязан удостовериться в получении контактным лицом заявителя информации о некомплектности представленных материалов в день ее отправки.

Заявитель вправе дополнить представленные документы до комплектности, установленной в пункте 2.7. настоящего административного регламента в течение трех рабочих дней со дня получения заявителем информации о неполной комплектности материалов. До момента предоставления заявителем дополнительных документов, предоставление муниципальной услуги приостанавливается.

В случае если в указанный срок не предоставлены необходимые документы, исполнителем не позже одного рабочего дня со дня подачи документов, главе Администрации предоставляется проект ответа заявителю о возврате некомплектных документов. Ответ о возврате некомплектных документов направляется заявителю на бланке письма Администрации за подписью главы Администрации в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты истечения срока предоставления комплекта документов.

Результатом предоставления услуги является соответствие пакета документов установленным требованиям.

3.1.3. Направление межведомственного запроса.

Основанием для начала административной процедуры является проверка комплектности документов и выявленная необходимость направления запросов в государственные инстанции и организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

Состав документов, которые могут быть запрошены, указаны в пункте 2.8.

Ответственным за подготовку межведомственного запроса и направления межведомственного запроса является специалист Администрации в соответствии с должностными обязанностями.

Специалист направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ направление межведомственного запроса осуществляется на бумажном носителе почтовым отправлением, курьером, в форме электронного документа, иными способами, не противоречащими действующему законодательству.

Результатом административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы.

Ответы, поступившие на межведомственные запросы, регистрируются в журнале учета.

3.1.4. Рассмотрение Заявления, принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или предоставление земельного участка без проведения аукциона, либо мотивированного отказа.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке делопроизводства Заявления.

В случае соответствия Заявления предусмотренным требованиям, а также при отсутствии оснований для отказа в принятии решения о предоставлении земельного участка специалист Администрации выносит вопрос о предоставлении земельного участка на комиссию по земельным отношениям при администрации поселения, которая в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации принимает решение о предоставлении (невозможности предоставления) земельного участка без проведения торгов, проведения в отношении земельного участка торгов. Решение комиссии оформляется протоколом со ссылкой на нормы действующего законодательства.

Результаты решения комиссии, специалист Администрации письменно доводит до Заявителя.

При принятии комиссии о проведении торгов в отношении земельного участка Администрация обеспечивает выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ, государственный кадастровый учет земельного участка, заказывает отчет по определению рыночной стоимости права собственности (годовой арендной платы, право на заключения договора аренды) земельного участка.

После поступления отчета по оценке земельного участка специалист обеспечивает информирование населения через средства массовой информации с обязательным размещением данной информации на официальном Интернет сайте администрации Лобановского сельского поселения о проведении торгов.

Информационное сообщение о проведении торгов публикуется в печатном средстве массовой информации, муниципальной газете "Нива".

В информационном сообщении должны быть указаны следующие сведения:

адрес земельного участка, площадь земельного участка, вид права, на котором предоставляется земельный участок, вид разрешенного использования земельного участка, кадастровый номер, время и дата проведения торгов и приема заявок, начальная цена торгов, размер задатка за участие в торгах, шаг аукциона.

В случае несоответствия Заявления предусмотренным требованиям или при наличии оснований для отказа специалист готовит проект письма с мотивированным отказом.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист Администрации в соответствие со своими должностными обязанностями.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 14 дней.

3.2 Предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Лобановского сельского поселения, для целей связанных со строительством» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений о предоставлении услуги;

- анализ поступивших заявлений;

- направление межведомственного запроса;

рассмотрение Заявления, принятие решения о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка либо подготовка информационного сообщения, предоставление (направление) заявителю решения о предоставлении земельного участка или мотивированного отказа.

3.2.1 Приём заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление заявления от заявителя в администрацию.

Ответственным за исполнением административного действия является специалист Администрации в соответствии с должностными обязанностями.

При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации, осуществляющий личный прием:

- устанавливает личность заявителя;

- изучает содержание заявления;

- определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;

- устанавливает полномочия заявителя на получение запрашиваемой информации.

Максимальный срок приема документов составляет 30 минут.

Все поступившие в администрацию запросы фиксируются в журнале регистрации заявлений юридических и физических лиц (далее Реестр) в день приема заявления.

В Реестре указывается регистрационный номер, дата поступления заявления, наименование заявителя, телефон.

Регистрационный номер переносится на бланк заявления.

Дата поступления запроса является началом отсчета срока исполнения поступившего документа.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в журнале учета входящей корреспонденции.

3.2.2 Анализ поступивших заявлений и их исполнение.

Основанием для начала административного действия является подача заявителем заявления и пакета документов указанных в п.2.7. настоящего административного регламента.

Специалист администрации проверяет комплектность поступившей документации и ее соответствие требованиям административного регламента.

В случае выявления некомплектности представленных документов, ответственный исполнитель в день выявления некомплектности уведомляет об этом контактное лицо заявителя. Уведомление конкретного лица заявителя производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта). Ответственный исполнитель обязан удостовериться в получении контактным лицом заявителя информации о некомплектности представленных материалов в день ее отправки.

Заявитель вправе дополнить представленные документы до комплектности, установленной в пункте 2.7. настоящего административного регламента в течение трех рабочих дней со дня получения заявителем информации о неполной комплектности материалов. До момента предоставления заявителем дополнительных документов, предоставление муниципальной услуги приостанавливается.

В случае если в указанный срок не предоставлены необходимые документы, исполнителем не позже одного рабочего дня со дня подачи документов, главе Администрации предоставляется проект ответа заявителю о возврате некомплектных документов. Ответ о возврате некомплектных документов направляется заявителю на бланке письма Администрации за подписью главы Администрации в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты истечения срока предоставления комплекта документов.

Результатом предоставления услуги является соответствие пакета документов установленным требованиям.

3.2.3. Направление межведомственного запроса.

Основанием для начала административной процедуры является проверка комплектности документов и выявленная необходимость направления запросов в государственные инстанции и организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

Состав документов, которые могут быть запрошены, указаны в пункте 2.8.

Ответственным за подготовку межведомственного запроса и направления межведомственного запроса является специалист Администрации в соответствии с должностными обязанностями.

Специалист направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ направление межведомственного запроса осуществляется на бумажном носителе почтовым отправлением, курьером, в форме электронного документа, иными способами, не противоречащими действующему законодательству.

Результатом административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы.

Ответы, поступившие на межведомственные запросы, регистрируются в журнале учета.

3.2.4. Рассмотрение Заявления, принятие решения о проведении торгов по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка либо подготовка информационного сообщения, предоставление (направление) заявителю решения о предоставлении земельного участка или мотивированного отказа.

Основанием для начала выполнения административной процедуры для специалиста Администрации является получение зарегистрированного в установленном порядке делопроизводства Заявления.

В случае соответствия Заявления предусмотренным требованиям, а также при отсутствии оснований для отказа в принятии решения о предоставлении земельного участка специалист Администрации готовит в адрес Заявителя извещение о возможности предоставления земельного участка или сообщение о проведении торгов в отношении земельного участка.

В случае несоответствия Заявления предусмотренным требованиям или при наличии оснований для отказа в принятии решения о предоставлении земельного участка специалист сельского поселения готовит проект письма с мотивированным отказом.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 14 дней.

В случае принятия решения о возможности предоставления земельного участка, Администрация обеспечивает информирование населения через средства массовой информации о предстоящем предоставлении земельного участка либо о проведении торгов с обязательным размещением данной информации на официальном Интернет сайте сельского поселения. Информационное сообщение о приеме заявлений о предоставлении земельного участка публикуется в печатном средстве массовой информации, муниципальной газета "Нива".

В информационном сообщении должны быть указаны следующие сведения:

- адрес земельного участка, площадь земельного участка, вид права, на котором предоставляется земельный участок, вид разрешенного использования земельного участка.

- адрес земельного участка, площадь земельного участка, вид права, на котором предоставляется земельный участок, вид разрешенного использования земельного участка, кадастровый номер, время и дата проведения торгов, начальная цена торгов, размер задатка за участие в торгах, шаг аукциона, период приема заявок на участие в торгах.

По истечении месяца после публикации и отсутствии иных заявлений на испрашиваемый участок, Администрация выдает схему расположения земельного участка на кадастровой карте территории, заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка, в порядке установленном Федеральным законом от 24.07.2007 г. №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

Администрация в двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта, испрашиваемого земельного участка, от Заявителя готовит проект Постановления главы администрации о предоставлении земельного участка (далее – постановление).

Срок исполнения административного действия – не более 7 дней со дня передачи документов на рассмотрение и согласование.

Глава администрации сельского поселения подписывает проект постановления о предоставлении земельного участка в виде документа на бумажном носителе.

Администрация в случае принятия решения о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка осуществляет процедуру предусмотренную пунктом 3.1.4. настоящего регламента.

Продажа права на заключение договора аренды земельного участка осуществляется на аукционе по цене, указанной в отчете об оценке земельного участка, оформленного в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 г. №135-ФЗ «ОБ оценочной деятельности в Российской Федерации». Проведение оценки земельного участка обеспечивает Администрация поселения.

3.3. Результатом предоставления административного действия является:

- заключение договора купли-продажи, аренды земельного участка.

- решение об отказе в предоставлении земельного участка.

Договор купли-продажи, аренды земельного участка выдается при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

В случае, если договор купли-продажи, аренды земельного участка подготовлено раньше установленного срока, специалист Администрации может поставить заявителя в известность (по телефону) и пригласить для получения подготовленного документа на день ближайшего приёма.

**4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решения специалистами осуществляется главой администрации Лобановского сельского поселения.

4.2. Исполнитель услуги несет персональную ответственность за сроки, порядок и качество исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, согласно своей должностной инструкции.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений предоставления муниципальной услуги.

4.5. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги осуществляет главой администрации Лобановского сельского поселения.

4.6. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение главы сельского поселения.

4.8. Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность поверки документов;

- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.10. Администрация несет ответственность за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

- нарушение срока предоставления услуги

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными паровыми актами для предоставления услуги

- неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя

- неправомерный отказ в предоставлении услуги

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

**5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)**

**органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Для обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу главе администрации сельского поселения – при обжаловании действий (бездействия) и решений специалистов Администрации.

Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой связи или по электронной почте в администрацию сельского поселения.

Юридический адрес: с. Лобаново, ул. Культуры, 15а.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - четверг | с 09.00 до 17.00 |
| Пятница | С 9.00 до 16.00 |
| Суббота - воскресенье | выходной |

контактный телефон: 297-62-38

адрес электронной почты – lob@permraion.ru

адрес сайта в сети Интернет: lob.permraion.ru

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5.Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения).

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.11. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту

утвержденному постановлением

администрации сельского поселения

от «24» января 2014 № 44

Главе администрации Лобановского сельского поселения

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

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

*(наименование юридического лица,*

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

*Ф.И.О. для физических лиц)*

ИНН/ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(для юридических лиц)*

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

ФИО представителя

Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для физических лиц и ИП)*

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить земельный участок, для целей не связанных со строительством в собственность/в аренду сроком на \_\_\_\_\_\_ лет (ненужное зачеркнуть), ориентировочной площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

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

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и т.д.

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

(должность заявителя) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

****

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.01.2014 № 36

О**б утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Лобановского сельского**

**поселения муниципальной услуги**

**«Присвоение адреса объекту недвижимости»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Лобановское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости».

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене правовых актов муниципального образования «Лобановское сельское поселение».

3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава поселения И.А. Варушкин

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Лобановского сельского поселения

от «24» января 2014 № 36

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту**

**недвижимости»**

**I.** **Общие положения**

1.1. Административный регламент по присвоению адреса объекту недвижимости разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования регламента является порядок предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являютсяюридические лица и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Лобановское сельское поселение».

Юридический адрес: 614532, с. Лобаново, ул. Культуры, 15а

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - четверг | С 9.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Пятница | С 9.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Суббота - воскресенье | выходные дни |

Контакты:

телефоны: (342) 297-61-54, факс: 297-62-38;

адрес электронной почты – [lob@permraion.ru](mailto:admo@permraion.ru);

адрес сайта в сети Интернет - www.lob.permraion.ru .

1.4.2. Информация о муниципальной услугеразмещается:

1.4.2.1. на официальном сайте администрации Лобановского сельского поселения: www.lob.permraion.ru;

1.4.2.2. на Портале государственных и муниципальных услуг Пермского края: <http://gosuslugi.permkrai.ru>.

1.4.3. Порядок информирования о правилах предоставлениямуниципальной услуги:

1.4.3.1 Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

1.4.3.2. непосредственно в администрации Лобановского сельского поселения, специалистами, предоставляющими услугу при личном обращении заявителя;

1.4.3.3. посредством направления письменного запроса:

- в адрес администрации Лобановского сельского поселения 614532, Пермский край, Пермский район, с. Лобаново, ул. Культуры 15а,

- по электронной почте администрации Лобановского сельского поселения lob@permraion.ru;

1.4.3.4. посредством личного обращения по каналам телефонной связи по телефону/факсу 8 (342) 297-62-38 ежедневно с 9.00 до 17.00, в пятницу с 9-00 до 16-00 ч., обеденный перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье.

1.4.2. Порядок предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационном стенде администрации и содержит следующую информацию:

- наименование муниципальной услуги;

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющая муниципальную услугу;

- перечень нормативных актов, правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

- способы предоставления услуги;

- описание результата предоставления услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется услуга;

- срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

- срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате представления которых могут быть получены такие документы;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя;

- показатели доступности и качества услуги;

- информация об административных процедурах;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

1.4.3. Консультирование граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги, осуществляется специалистом при личном контакте с заявителями, а так же посредством почты (в том числе электронной почты) и по телефону.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является должностное лицо администрации.

1.4.4. Специалист осуществляет консультацию по следующим вопросам:

- нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

- заявители, имеющие право на предоставление услуги;

- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

- способы получения результата услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- результат оказания муниципальной услуги;

- основания для отказа в оказании услуги;

- способы обжалования и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.5.  Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги также осуществляется специалистом администрации при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи (в том числе электронной почты)

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Лобановское сельское поселение».

В процессе предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального образования «Лобановское сельское поселение» взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;

ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации), за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации (пункт 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпункт «б» пункта 14 правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-  выдача постановления администрации Лобановского сельского поселения о присвоении адреса;   
         -  выдача заявителю письменного отказа в выдаче постановления администрации Лобановского сельского поселения о присвоении адреса с объяснением причин отказа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.

2.6. Приостановление представления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004г. № 190-ФЗ;

Федеральным законом от 27 июля 2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";   
         Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";   
 Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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 представления государственных и муниципальных услуг»;

Указом Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера";

Уставом муниципального образования «Лобановское сельское поселение».

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление (согласно приложению 1) на имя главы Администрации муниципального образования «Лобановское сельское поселение».

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

1) копия документа, подтверждающего право собственности на объект недвижимости;

2) паспортные данные и паспорт гражданина в оригинале для сверки данных;

3) копия доверенности для представителя;

4) плановый материал, выполненный в масштабе 1:500 или 1:2000, с обозначением рассматриваемого земельного участка и (или) объекта недвижимости;

Для присвоения адреса жилым (нежилым) помещениям (дополнительно):

а) копия разрешения на перепланировку;

б) копия акта приемки в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения, полученного в результате перепланировки;

в) поэтажный план жилого дома или нежилого здания (технический паспорт) и экспликация, на котором расположено жилое (нежилое) помещение;

г) выписка из лицевого счета квартиросъемщика по соответствующему жилому помещению;

д) решение суда;

е) иные документы (договоры, справки, и т.д. при необходимости).

Для присвоения адреса вновь выстроенным объектам недвижимости (дополнительно):

а) разрешение на строительство;

в) план размещения объекта недвижимости на картографической основе;

г) поэтажный план жилого (нежилого) здания (технический паспорт);

д) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

2.9. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги:

- плановый материал, выполненный в масштабе 1:2000, с обозначением рассматриваемого земельного участка и (или) объекта недвижимости;

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости являются:

- отсутствие полного комплекта документов, указанных в п.2.8 регламента, свидетельствующих о наличии у заявителя права на объект недвижимого имущества;

-представление документов неуполномоченным лицом;

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

Срок подготовки и направления заявителю решения об отказе не должен превышать 10 рабочих дней.

2.13. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведений о документе (документах) выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги, не имеется.

2.14. Муниципальная услуга по присвоению адреса объекту недвижимости осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.15. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и получении результата не более 30 минут.

2.16. Срок принятия решения по присвоению адреса объекту недвижимости не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

2.17. Запрос заявителя о предоставлении услуги регистрируется в течение одного дня с момента его поступления.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.21.1. Помещение для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям и оптимальными условиями работы муниципальных служащих с заявителями.

2.21.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановки общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 10 минут пешком).

2.21.3. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- номера телефонов для справок.

2.21.4. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.21.5 Сектор ожидания оборудуется стульями, креслами, столами для возможности оформления документов, должно быть естественное и искусственное освещение.

2.21.6. Для ознакомления с информационными материалами должны быть оборудованы информационные стенды.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, в частности:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа;

- контактные телефоны сотрудников территориальных подразделений, осуществляющих консультационную деятельность;

- список необходимых документов;

- образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;

- другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.21.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность работника, принявшего телефонный звонок.

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

- номера кабинета;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.21.9. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

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

2.21.11. Прием и выдача документов и информации, консультирование заявителей осуществляется в одном кабинете

2.21.12. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

- помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

- помещения должны быть оборудованы системой охраны.

2.22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытый и равный доступ для всех заинтересованных организаций к сведениям о муниципальной услуге (наименование, содержание, предмет услуги);

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления и на портале государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

- соблюдение состава и последовательности действий ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу и ее получателей в соответствии с настоящим административным регламентом;

-правомерность отказа в предоставлении услуги;

- в любое время с момента предоставления запроса о предоставлении услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги по телефону, электронной посте, в сети Интернет или на личном приеме.

2.23. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление копий архивных документов и подготовка архивных справок по запросам юридических и физических лиц» в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией Лобановского сельского поселения, с момента вступления в силу данного соглашения.

2.24. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме (при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

**III. Административные процедуры.**

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

1) прием заявления и представленных документов, с последующей регистрацией;

2) рассмотрение заявления и представленных документов, анализ представленных документов на соответствие действующему законодательству;

3) подготовка постановления администрации Лобановского сельского поселения о присвоении адреса;

4)  регистрация и выдача постановления администрации Лобановского сельского поселения о присвоении адреса.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2.

3.2. Прием заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя (подача заявления) в администрацию поселения с комплектом документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента (при наличии) для присвоения адреса объекту недвижимости.

3.2.2. Должностное лицо администрации поселения, ответственное за прием документов:

1) в случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет соответствие представленных документов, удостоверяясь в том, что:

- в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- документы не исполнены карандашом.

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает содействие в его заполнении (заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление);

4) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц (далее - журнал регистрации обращений);

3.2.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, анализ представленных документов на соответствие действующему законодательству.

3.3.1. Специалист администрации, ответственный за подготовку постановления администрации Лобановского сельского поселения о присвоении адреса осуществляет проверку представленных документов:

1) на наличие необходимых документов согласно указанному перечню (пункт 2.8. настоящего административного регламента);

2) на соответствие приложенных к заявлению документов нормативным правовым актам Российской Федерации.

3.3.2. При наличии оснований, предусмотренных п. 2.12 настоящего регламента специалист администрации готовит ответ заявителю об отказе в выдаче постановления администрации Лобановского сельского поселения о присвоении адреса в течение 10 рабочих дней в письменной форме с мотивированным объяснением причин принятого решения.

3.3.3. Рассмотрение представленных заявителем заявления и представленных документов, не может превышать 1 рабочего дня, с момента регистрации заявления и полного комплекта документов.

3.4. Подготовка постановления администрации Лобановского сельского поселения о присвоении адреса.

3.4.1. Специалист администрации в течение семи дней со дня регистрации заявления о присвоении адреса объекту недвижимости осуществляет подготовку постановления администрации Лобановского сельского поселения о присвоении адреса.

3.4.2. Подготовленное постановление администрации Лобановского сельского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости предоставляется на подпись главе администрации поселения.

3.5. Регистрация и выдача постановления администрации Лобановского сельского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости.

3.5.1. Регистрацию постановления администрации Лобановского сельского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости осуществляет специалист ответственный за подготовку постановлений. Сведения заносятся в журнал регистрации постановлений.

3.5.2. Заявителю выдаётся, либо направляется почтой один экземпляр постановления администрации Лобановского сельского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости на бумажном носителе (под роспись в журнале регистрации с указанием даты получения).

3.5.3. Второй экземпляр постановления администрации Лобановского сельского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости на бумажном носителе и экземпляр в электронном виде хранятся в администрации Лобановского сельского поселения в течение пяти лет. По истечении данного срока постановление сдается в районный архив.

3.5.4. Время выдачи заявителю лично постановления администрации Лобановского сельского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости не должно превышать 10 минут, направление постановления по почте в течение 1 дня.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решения специалистами осуществляется главой администрации Лобановского сельского поселения.

4.2. Исполнитель услуги несет персональную ответственность за сроки, порядок и качество исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, согласно своей должностной инструкции. Глава Лобановского сельского поселения несет ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края, Пермского муниципального района.

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

4.5. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений предоставления муниципальной услуги. В результате проверок, в рамках контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, при необходимости в административные действия настоящего административного регламента вносятся соответствующие коррективы.

4.6. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги осуществляет глава администрации Лобановского сельского поселения и начальник отдела формирования и контроля муниципального задания администрации Пермского муниципального района.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в сроки, устанавливаемые распоряжением главы администрации Лобановского сельского поселения, планами работы администрации Лобановского сельского поселения. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.8. Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение главы администрации Лобановского сельского поселения.

4.9. Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность поверки документов;

- Правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.10. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия)**

**должностного лица, а также принимаемого им решения**

**при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий или бездействий работников Отдела в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

- главе администрации поселения: телефон:8(342)297-62-38, адрес электронной почты: [lob@permraion.ru](mailto:lob@permraion.ru), почтовый адрес: 614000, Пермский край, Пермский район, с. Лобаново, ул. Культуры, д. 15а.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановления её рассмотрения являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;

- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семей;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в обращении заявителя содержится вопрос, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- не соблюдены установленные сроки обжалования, и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- предметом указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

5.6.Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.10. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту

утвержденному постановлением

администрации сельского поселения

от «24» января 2014 № 36

Главе муниципального образования

«Лобановское сельское поселение»

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

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

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

зарегистрированного (ой) по адресу:

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

Прошу

Дата Подпись

Приложение 2

к административному регламенту

утвержденному постановлением

администрации сельского поселения

от «24» января 2014 № 36

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«** **Присвоение адреса объекту недвижимости »**

Подача заявления заявителем с комплектом документов

Прием и регистрация заявления

Рассмотрение заявления и представленных документов, анализ представленных документов на соответствие действующему законодательству

да

Наличие оснований  
 для отказа

нет

Подготовка ответа заявителю об отказе

Подготовка постановления

Регистрация

Выдача постановления о присвоении адреса объекту

недвижимости



#### АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.01.2014 № 41

**Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Лобановского сельского**

**поселения муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование,**

**находящихся в собственности Лобановского**

**сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Лобановское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление земельных участков постоянное (бессрочное) пользование, находящихся в собственности Лобановского сельского поселения».

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене правовых актов муниципального образования «Лобановское сельское поселение».

3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава поселения И.А. Варушкин

УТВЕЖДЕН

постановлением администрации

Лобановского сельского поселения

от «24» января 2014 № 41

**АДМИНИТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, находящихся в собственности Лобановского сельского поселения»**

**1. Общие положения**

1.1. Цели разработки административного регламента

Административный регламент « Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности Лобановского сельского поселения» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Лобановского сельского поселения (далее – администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга:

получателями муниципальной услуги (заявителями) являются:

государственные и казенные учреждения, федеральные казенные предприятия, органы государственной власти и органы местного самоуправления.

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

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Лобановское сельское поселение».

Юридический адрес: 614532, с. Лобаново, ул. Культуры, 15а

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - четверг | С 9.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Пятница | С 9.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Суббота - воскресенье | выходные дни |

Контакты:

телефоны: (342) 297-61-54, факс: 297-62-38;

адрес электронной почты – [lob@permraion.ru](mailto:admo@permraion.ru);

адрес сайта в сети Интернет - www.lob.permraion.ru .

1.2.2. Информация о муниципальной услугеразмещается:

1.2.2.1. на официальном сайте администрации Лобановского сельского поселения: www.lob.permraion.ru;

1.2.2.2. на Портале государственных и муниципальных услуг Пермского края: <http://gosuslugi.permkrai.ru>.

1.2.3. Порядок информирования о правилах предоставлениямуниципальной услуги:

1.2.3.1 Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

1.2.3.2. непосредственно в администрации Лобановского сельского поселения, специалистами, предоставляющими услугу при личном обращении заявителя;

1.2.3.3. посредством направления письменного запроса:

- в адрес администрации Лобановского сельского поселения 614532, Пермский край, Пермский район, с. Лобаново, ул. Культуры 15а,

- по электронной почте администрации Лобановского сельского поселения lob@permraion.ru;

1.5.3.4. посредством личного обращения по каналам телефонной связи по телефону/факсу 8 (342) 297-62-38 ежедневно с 9.00 до 17.00, в пятницу

с 9-00до 16-00 ч., обеденный перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов

суббота, воскресенье – выходные дни.

Консультирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, в должностных регламентах которых указаны соответствующие функции (далее – исполнитель). Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим их вопросам.

Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. В конце информирования исполнитель должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, исполнитель должен предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Телефонные звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги глава администрации определяет исполнителя для подготовки ответов на обращения.

Ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес обратившегося лица в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации письменного обращения в журнале регистрации входящей корреспонденции. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственные органы или должностному лицу для получения необходимых для рассмотрения письменного обращения материалов, срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен главой администрации либо лицом, его замещающим, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием об этом заявителя и указанием причин продления.

Исполнители не вправе осуществлять консультирование обратившихся лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.5. Регистрация и хранение документов, необходимых для предостав-

ления муниципальной услуги

Регистрация и хранение заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, прилагаемых к заявлению, осуществляется специалистом администрации Лобановского сельского поселения ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Принятие заявления от граждан регистрируется в Журнале регистрации заявлений.

1.6. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещае-

мая в местах предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги:

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации Лобановского сельского поселения при личном или письменном обращении заявителя.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявитель указывает (называет) дату и входящий номер, указанные в полученном экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления услуги после ее приостановления.

Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги направляется заявителю письмом и дублируется по телефону, факсу или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация об исполнении муниципальной услуги (отдельных административных процедур) предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, находящихся в собственности поселения» (далее – муниципальная услуга)  
 2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Лобановского сельского поселения.

Работу ответственного лица в администрации Лобановского сельского поселения за предоставление муниципальной услуги координирует и контролирует глава администрации Лобановского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

издание постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

издание постановления о прекращении постоянного (бессрочного) пользования;

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Заявители, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, имеют право на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.

В отдельных случаях, вызванных объективными причинами, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен на основании обращения заявителя.

Обращение может быть представлено заявителем лично, либо по почте по адресу, указанному в подпункте 2 пункта 1.3 настоящего Административного регламента, а также продублировано по электронной почте.

2.5. Нормативно-правовое регулирование по предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ;

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

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;  
 Уставом муниципального образования «Лобановское сельское поселение»

иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Пермского края.

2.6. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги

Перечень документов, представляемых заявителем:

заявление о приобретении прав на земельный участок, с указанием наименования заявителя, почтового и юридического адреса, контактных телефонов, цели использования земельного участка, его предполагаемые размеры (с обоснованием указанных размеров), испрашиваемое право на землю, назначение объекта и предполагаемое место его размещения;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

копии учредительных документов (для юридических лиц);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

копия свидетельства о постановке на государственный учет в налоговом органе.

К заявлению могут прилагаться технико-экономическое обоснование проекта строительства, расчеты либо иные материалы.

По мере проведения в отношении земельного участка кадастровых работ и постановки его на государственный кадастровый учет, заявитель представляет в Администрацию кадастровый паспорт земельного участка.

При предоставлении не заверенных нотариально копий документов сверка с подлинниками обязательна.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов

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

1) несоответствие представленных документов требованиям административного регламента и нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги «Информации об объектах, находящихся в муниципальной собственности»;

2) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

Специалисты администрации Лобановского сельского поселения не вправе принять решение об отказе в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Информации об объектах, находящихся в муниципальной собственности» по иным основаниям.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

появление у специалистов Администрации сомнений в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений;

на основании определения или решения суда.

2) Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

представленные заявителем документы не соответствуют перечню документов, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

испрашиваемый земельный участок ограничен или изъят из оборота;

предоставление земельных участков находится вне компетенции Администрации;

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

иное назначение земельного участка в соответствии с документацией о планировке территории;

отрицательное заключение государственных надзорных органов, которое не может быть устранено в процессе доработки документов;

наличие решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе данного земельного участка в отношении другого лица;

иные основания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.9. Условия платности (бесплатности) исполнения муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, находящихся в собственности поселения» является бесплатной.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

-прием граждан осуществляется в кабинете ведущего специалиста по недвижимости администрации Лобановского сельского поселения, находящегося по адресу: Пермский край, Пермский район, с. Лобаново, ул. Культуры, 15 «а».

-место для проведения приема граждан оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

-перед зданием должна находиться парковка для автомобилей.

-кабинет специалиста администрации Лобановского сельского поселения оснащен указательной табличкой с указанием должности специалиста администрации Лобановского сельского поселения. В кабинете имеются оборудованные места для сдачи документов и написания заявлений, которые снабжены стульями, столом и канцелярскими принадлежностями для письма.

-в целях обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в представляемых документах, а также сведений, касающихся частной жизни заявителей, специалистом администрации Лобановского сельского поселения ведется прием заявителей по одному в порядке очередности.

-рабочее место специалиста администрации Лобановского сельского поселения, принимающего документы, оборудовано оргтехникой, что позволяет организовать исполнение функции в полном объеме.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности администрации Лобановского сельского поселения и должностных лиц администрации Лобановского сельского поселения.

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги, подразделяется на две основные группы:

количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности, позволяющих объективно оценивать деятельность администрации Лобановского сельского поселения предоставляющего муниципальную услугу, входят:

время ожидания при предоставлении муниципальной услуги (долго/быстро);

график работы администрации Лобановского сельского поселения (удобно/не удобно);

место расположения администрации Лобановского сельского поселения (удобно/не удобно);

количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги (много/мало).

В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

степень сложности требований, которые необходимо выполнить для получения муниципальной услуги (сложно/не сложно);

правдивость (достоверность) информации о предоставлении муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги.

В группу количественных показателей оценки качества предоставления муниципальной услуги входят:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуг;

количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

К качественным показателям предоставления муниципальной услуги относятся:

точность выполняемых обязательств по отношению к заявителям;

культура обслуживания (вежливость, эстетичность) заявителей;

качество результатов труда специалистов администрации Лобановского сельского поселения (профессиональное мастерство)

2.12. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление копий архивных документов и подготовка архивных справок по запросам юридических и физических лиц» в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией Лобановского сельского поселения, с момента вступления в силу данного соглашения.

2.13. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме (при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Заявление с приложением необходимых документов регистрируется должностным лицом в день его поступления. При регистрации заявлению присваивается входящий номер и проставляется дата его поступления.

В течение 2 дней после поступления заявление с приложением комплекта документов передается для рассмотрения главе Администрации. Глава администрации назначает специалиста администрации ответственным исполнителем по данному заявлению (далее – исполнитель).

Исполнитель проводит экспертизу представленных заявителем документов на их соответствие установленным законодательством и настоящим Административным регламентом требованиям.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах или сведениях, либо представления неполного комплекта документов, исполнитель должен уведомить заявителя письмом и по телефону, указанному в заявлении, о выявленных недостатках и способах их устранения. Срок устранения недостатков и представления необходимых документов не может превышать 10 дней. В отдельных случаях, вызванных объективными причинами, в том числе территориальной удаленностью места нахождения заявителя, срок может быть продлен до 30 дней.

В случае если замечания не устранены в указанный срок, а также в случаях, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.8. настоящего Административного регламента, исполнитель направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются конкретные причины, по которым предоставление земельного участка не представляется возможным. Уведомление об отказе в предоставлении земельного участка направляется заявителю в течение 5 дней с момента рассмотрения полного пакета документов.

В случае представления заявителем в ходе рассмотрения заявления дополнительных документов срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации таких дополнительных документов.

Срок рассмотрения заявления и представленных документов не должен превышать 7 дней с момента подачи заявителем полного пакета документов.

3.2. Государственная регистрация прав на земельные участки

Государственная регистрация прав на земельные участки осуществляется в установленных законодательством случаях. Обязанность по государственной регистрации прав возлагается на их правообладателей.

Один экземпляр постановления со всеми необходимыми документами подлежит хранению в деле администрации Лобановского сельского поселения для учета и осуществления контроля за использованием муниципального имущества Лобановского сельского поселения.

**4. Формы контроля за исполнением   
административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками осуществляется главой администрации Лобановского сельского поселения.

Сотрудник несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема документов;

соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность сотрудников Администрации закрепляется в должностных регламентах.

4.2. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок

качества предоставления муниципальной услуги:

Контроль за деятельностью администрации Лобановского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги в части соблюдения требований к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляется главой Лобановского сельского поселения в пределах своей компетенции, посредством анализа обращений и жалоб граждан, поступивших в администрацию Лобановского сельского поселения, выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги по фактам поступивших обращений и жалоб граждан.

Выявленные недостатки по предоставлению муниципальной услуги анализируются по каждому специалисту администрации Лобановского сельского поселения с принятием мер к устранению выявленных недостатков, вынесением дисциплинарных или административных взысканий специалистам администрации Лобановского сельского поселения (если будет установлена их вина в нарушении требований к предоставлению муниципальной услуги) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами Лобановского сельского поселения.

Плановые и внеплановые проверки по предоставлению муниципальной услуги в части соблюдения требований к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с утвержденным главой Лобановского сельского поселения планом проверок, либо по обращениям граждан или юридических лиц.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Лобановского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Лобановского сельского поселения в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией Лобановского сельского поселения, должностными лицами, муниципальными служащими администрации Лобановского сельского поселения, в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

Направление обращения (жалобы) непосредственно должностному лицу, муниципальному служащему администрации Лобановского сельского поселения принявшему решение или совершившему действие (бездействие), которое обжалуется, запрещено.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностных лиц, муниципальных служащих

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) незаконные, необоснованные действия должностных лиц, муниципальных служащих администрации Лобановского сельского поселения ответственных за предоставление услуги:

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

нарушение сроков рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) бездействие должностных лиц, муниципальных служащих администрации Лобановского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

3) решения должностных лиц, муниципальных служащих администрации Лобановского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, об отказе в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) решения должностных лиц, муниципальных служащих администрации Лобановского сельского поселения ответственных за предоставление муниципальной услуги, о приостановлении и (или) прекращении предоставления муниципальной услуги.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в администрацию Лобановского сельского поселения на имя главы администрации Лобановского сельского поселения или в администрацию Пермского муниципального района на имя главы администрации Пермского муниципального района.

5.4. Порядок рассмотрения обращений (жалобы)

Обращения (жалобы), поступившие в администрацию Лобановского сельского поселения или в администрацию Пермского муниципального района на имя главы Лобановского сельского поселения или главы Пермского муниципального района 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 администрации Лобановского сельского поселения, в который он направляет письменное обращение (жалобу), либо фамилия, имя, отчество руководителя органа администрации Лобановского сельского поселения,

ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо должность руководителя органа администрации Лобановского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо должность, фамилия, имя, отчество главы администрации Пермского муниципального района, курирующего деятельность соответствующего органа администрации Пермского района, либо должность, фамилия, имя, отчество главы Пермского муниципального района;

фамилия, имя, отчество 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. Основания для отказа в рассмотрении обращения (жалобы)

Основаниями для отказа в рассмотрении поступившего в администрацию Лобановского сельского поселения или в администрацию Пермского муниципального района обращения (жалобы) являются:

отсутствие фамилии, имени, отчества и почтового адреса гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ.

Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего администрации Лобановского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также членам его семьи;

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

в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину 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;

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, гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в администрацию Лобановского сельского поселения на имя главы администрации Лобановского сельского поселения или в администрацию Пермского муниципального района на имя главы Пермского муниципального района или главы администрации Пермского муниципального района.

5.7. Право на получение информации о рассмотрении обращения (жалобы)

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

Администрация Лобановского сельского поселения или должностные лица, муниципальные служащие администрации Лобановского сельского поселения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, 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.

При этом документы, ранее поданные заявителями в администрацию Лобановского сельского поселения, иные органы администрации Лобановского сельского поселения и (или) иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписки или копии с указанием причин возврата, о чем делается соответствующая запись в Журнале регистрации.

5.8. Срок рассмотрения обращения (жалобы)

Срок рассмотрения устного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке, не должен превышать 30 дней со дня поступления обращения.

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

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 гражданина, его направившего.

Сроки рассмотрения обращений (жалоб) юридических лиц аналогичны срокам рассмотрения обращения (жалоб) граждан, при условии, что другой срок для рассмотрения обращений (жалоб) не установлен.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностных лиц, муниципальных служащих

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Лобановского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги является:

1) признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Администрация Лобановского сельского поселения обязана устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, ответственное за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края;

2) признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы). Заявитель имеет право направить повторное обращение (жалобу) на имя главы Пермского муниципального района или на имя главы администрации Пермского муниципального района, если ранее направленное обращение (жалоба) было адресовано администрации Лобановского сельского поселения.

5.10. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в суде

Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке искового производства с особенностями, установленными для рассмотрения и разрешения дел, возникающих из публичных правоотношений.

Исковые заявления подаются в суд в сроки, установленные гражданско-процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

утвержденному постановлением

администрации сельского поселения

от «24» января 2014 № 41

Главе муниципального образования

«Лобановское сельское поселение»

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

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

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

зарегистрированного (ой) по адресу: \_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

Прошу

Дата Подпись

****

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.01.2014 № 45

**Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Лобановского сельского**

**поселения муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков,**

**находящихся в собственности Лобановского**

**сельского поселения, под существующими объектами недвижимости (зданиями, строениями, сооружениями)**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Лобановское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Лобановского сельского поселения, под существующими объектами недвижимости (зданиями, строениями, сооружениями)».

2. Отменить и считать утративши силу постановление администрации Лобановского сельского поселения от 29.08.2013 № 30 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципального услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Лобановского сельского поселения, под существующими объектами недвижимости (зданиями, строениями, сооружениями)»».

3. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене правовых актов муниципального образования «Лобановское сельское поселение».

4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава поселения И.А. Варушкин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Лобановского сельского поселения

от «24» января 2014 № 45

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Лобановского сельского поселения, под существующими объектами недвижимости (зданиями, строениями, сооружениями)»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Лобановского сельского поселения под существующими объектами недвижимости (зданиями, строениями, сооружениями)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, находящиеся в собственности Лобановского сельского поселения, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Правом на получение муниципальной услуги, указанной в Административном регламенте, обладают граждане и юридические лица, имеющие в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности поселения.

Исключительное право на приватизацию земельных участков или приобретение права аренды земельных участков имеют граждане и юридические лица - собственники зданий, строений, сооружений.

Религиозным организациям, имеющим в собственности здания, строения, сооружения религиозного и благотворительного назначения, расположенные на земельных участках, находящихся в собственности Лобановского сельского поселения, эти земельные участки предоставляются в собственность бесплатно.

Иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица – собственники зданий, строений, сооружений имеют право на приобретение земельных участков в собственность в порядке, установленном ст. 36 Земельного кодекса РФ, и в соответствии с пунктом 2 статьи 5, пунктом 3 статьи 15 и пунктами 4 и 5 статьи 28 Земельного кодекса РФ.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах**:**

Администрация Лобановского сельского поселения Пермского муниципального района расположена по адресу: с. Лобаново, ул. Культуры, 15а.

График работы: с 9.00 до 17.00 часов,

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов,

выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, на информационном стенде Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края и содержит следующую информацию:

- наименование муниципальной услуги;

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- перечень нормативных актов правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

- способы предоставления услуги;

- срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- перечень документов необходимых для предоставления услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате представления которых могут быть получены такие документы;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя;

- информация об административных процедурах;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

1.3.3. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами Администрации при личном контакте с заявителями, а так же посредством почты (в том числе электронной почты) и по телефону.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист Администрации.

1.3.4. Специалисты Администрации осуществляют консультацию по:

* нормативно-правовым актам, регламентирующим порядок оказания муниципальной услуги;
* перечню документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
* способу подачи и получения документов;
* срокам предоставления муниципальной услуги;
* основаниям для отказа в оказании услуги;
* порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5.  Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги также осуществляется специалистами Администрации при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи (в том числе электронной почты).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Лобановского сельского поселения, под существующими объектами недвижимости (зданиями, строениями, сооружениями).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация Лобановского сельского поселения.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с Управлением Росреестра, ФНС России.

2.3. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации) за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг. Действия настоящего пункта не распространяются на предоставление документов «личного хранения», указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Взаимодействие с заявителем при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, установленными ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление администрации Лобановского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность, в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование либо письменный и мотивированный отказ в предоставлении земельного участка;

- договор купли-продажи, аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком;

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги с момента регистрации поступившего заявления с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2-х месяцев, в том числе:

Срок для принятия решения – 1 месяц,

Срок для подготовки проекта договора аренды, купли-продажи, постоянного (бессрочного) пользования, его подписание и направление заявителю с предложением о заключении соответствующего договора – 1 месяц с момента принятия решения.

2.7. Предоставление муниципальной услуги в порядке ст. 36 Земельного кодекса Российской Федерации» осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21.12.2001 г. №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

**-** Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 г. N 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

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

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.8.2. копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

2.8.3. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.8.4. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=C34C575A56FB15E60D24358491F1D0515A48CDB02C63382AF77150066900E7D2E22FAE3A8D427D17d4GFJ) Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

2.8.5. выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

* + - 1. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и
      2. копия документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

2.8.6. кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

2.8.7. копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным [законодательством](consultantplus://offline/ref=C34C575A56FB15E60D24358491F1D0515A48CDB72669382AF77150066900E7D2E22FAE3A8D427C11d4G4J), если данное обстоятельство не следует из иных документов.

2.8.8. сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

Документы, указанные в пунктах 2.8.2, 2.8.4, 2,8.5, 2.8.6, запрашиваются Администрацией в органах, в которых находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в указанных документах) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, и если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним предоставляются заявителем.

2.9. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

- выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение и на земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке.

Непредставление указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органами местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* 1. с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
  2. отсутствие документов или предоставление документов не в полном объёме, кроме документов (сведений) запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;
  3. предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
  4. заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- отсутствие документов, кроме документов (сведений) запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

- наличие судебного решения;

- отсутствие полномочий у администрации сельского поселения по распоряжению испрашиваемым земельным участком;

- заявитель обратился с заявлением о приобретении прав на земельный участок, отнесенный к землям, изъятым из оборота, которые не могут предоставляться в собственность юридических и физических лиц, а также быть объектами сделок, предусмотренных гражданским законодательством, или с заявлением о приобретении права собственности на земельные участки, ограниченные в обороте, которые не предоставляются в частную собственность, за исключением случаев, установленных федеральными законами

- резервирование земель для государственных или муниципальных нужд.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

2.17. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

2.17.2. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.17.3. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (например, зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.17.4. Вход в помещение Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождении, режиме работы, телефонных номерах.

В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.17.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

* информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
* стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий административный регламент.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определённые п.2.6. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.19. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

* 1. индивидуального информирования;
  2. публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

* 1. устного информирования;
  2. письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, лично либо по телефону.

2.20. Предоставление муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией Лобановского сельского поселения, с момента вступления в силу данного соглашения.

2.21. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме (при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

* 1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

- прием и регистрация заявления и документов, направление их на исполнение;

- проверка содержания и полноты представленных документов, подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка либо оформление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований;

- подготовка проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного срочного пользования (в случае предоставления земельного участка в собственность за плату, в аренду, безвозмездное срочное пользование);

- выдача (направление) документов заявителю.

3.2.1. Заявление с приложением необходимых документов регистрируется специалистом администрации Лобановского сельского поселения в день его поступления. При регистрации заявлению присваивается входящий номер и проставляется дата его поступления.

В течение 2 дней после поступления заявление с приложением комплекта документов передается для рассмотрения главе Администрации сельского поселения. Глава Лобановского сельского поселения назначает специалиста администрации ответственным исполнителем по данному заявлению (далее – исполнитель).

3.2.2. Исполнитель проводит экспертизу представленных заявителем документов на их соответствие установленным законодательством и настоящим Административным регламентом требованиям:

устанавливает предмет обращения;

проверяет наличие всех необходимых документов, установленных законодательством;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

проверяет полномочия заявителя;

поднимает техническое дело в архиве (если земельный участок ранее предоставлялся) и изучает его;

анализирует порядок образования земельного участка;

анализирует историю предоставления земельного участка (в случае, если земельный участок ранее предоставлялся);

устанавливает полномочия по распоряжению земельным участком либо их отсутствие;

анализирует представленные документы на предмет достаточности сведений, содержащихся в этих документах, для подготовки проекта решения;

при наличии документов, вызывающих сомнение в их подлинности, а также при наличии в действиях заявителя признаков недобросовестности, противозаконности готовит проект письма в правоохранительные органы либо прокуратуру с просьбой осуществить проверку законности, которое подписывается главой администрации Лобановского сельского поселения.

При установлении фактов, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента, ответственный специалист готовит проект мотивированного отказа в адрес заявителя о наличии препятствий для принятия соответствующего решения, в котором разъясняется содержание выявленных недостатков в представленных документах и мер по их устранению.

В случае отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.4, 2.8.5, 2.8.6 настоящего административного регламента, специалист готовит межведомственный запрос о предоставлении необходимых документов в соответствующие органы.

Результатом данной административной процедуры является проект постановления администрации Лобановского сельского поселения, либо проект мотивированного отказа.

Общий срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 19 дней.

В случае если в отношении испрашиваемого земельного участка не осуществлен государственный кадастровый учет администрация в месячный срок выдает утвержденную и согласованную схему расположения земельного участка на кадастровой карте территории. Лицо, которое обратилось с заявлением о предоставлении земельного участка, обеспечивает за свой счет выполнение в отношении этого земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

Подписанное постановление о предоставлении земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении услуги направляются заявителю.

3.2.3. Подготовка проекта договора.

Основанием для начала данной административной процедуры является изданное постановление главы администрации Лобановского сельского поселения о предоставлении земельного участка.

Специалист Администрации на основании постановления о предоставлении земельного участка готовит проект договора с приложениями (в случае предоставления земельного участка в собственность за плату, аренду или безвозмездное срочное пользование).

Специалист в течение пяти рабочих дней готовит проект договора, при необходимости рассчитывает цену выкупа или арендную плату.

Результатом данной административной процедуры являются подписанный договор купли-продажи земельного участка, либо договор аренды земельного участка, либо договор безвозмездного срочного пользования земельным участком.

Общий срок исполнения данной административной процедуры не может составлять более двадцати дней.

3.2.4. Выдача (направление) документов заявителю

Основанием для начала данной административной процедуры являются подписанный договор купли-продажи земельного участка, договор аренды земельного участка, договор безвозмездного срочного пользования земельным участком, либо постановление главы Администрации Лобановского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность, в аренду, бесплатно или постоянное (бессрочное) пользование.

Специалист извещает заявителя посредством телефонной связи, либо другим способом, согласованным с заявителем, о наличии решения о предоставлении земельного участка и проекта договора, а также приглашает заявителя для подписания договора (в случае предоставления земельного участка в собственность за плату, аренду или безвозмездное срочное пользование).

В случае невозможности обращения заявителя лично, постановление либо проект договора подлежит направлению заявителю почтовым отправлением в течение 2-х дней с момента подписания договора, либо подписания главой администрации сельского поселения постановления о предоставлении земельного участка.

Подписанные сторонами и скрепленные печатью договоры регистрируются в Журнале регистрации договоров аренды, купли-продажи, безвозмездного срочного пользования земельных участков и выдаются заявителю или его представителю под роспись.

Договор аренды, заключенный на срок менее чем один год, не подлежит государственной регистрации. В остальных случаях договор аренды, подписанный сторонами, представляется специалистом Администрации в Управление Росреестра по Пермскому краю для осуществления государственной регистрации.

Результатом данной административной процедуры является выдача (направление по почте) заявителю постановления главы администрации Лобановского сельского поселения о предоставлении земельного участка и договора аренды земельного участка, договора купли-продажи земельного участка, либо договора безвозмездного срочного пользования.

Срок данной административной процедуры не может превышать десяти дней.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решения специалистами осуществляется главой Администрации Лобановского сельского поселения.

4.2. Исполнитель услуги несет персональную ответственность за сроки, порядок и качество исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, согласно своей должностной инструкции.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений предоставления муниципальной услуги.

4.5. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги осуществляет главой Администрации Лобановского сельского поселения.

4.6. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение главы Лобановского сельского поселения.

4.8. Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность поверки документов;

- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.10. Администрация сельского поселения несет ответственность за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

- нарушение срока предоставления услуги

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными паровыми актами для предоставления услуги

- неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя

- неправомерный отказ в предоставлении услуги

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

**5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)**

**органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Для обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу главе администрации сельского поселения – при обжаловании действий (бездействия) и решений специалистов Администрации.

Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой связи или по электронной почте в администрацию сельского поселения*.*

Юридический адрес: с. Лобаново, ул. Культуры, 15а.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - четверг | с 09.00 до 17.00 |
| Пятница | С 9.00 до 16.00 |
| Суббота - воскресенье | выходной |

контактный телефон: 297-62-38

адрес электронной почты – lob@permraion.ru

адрес сайта в сети Интернет: lob.permraion.ru

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5.Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения).

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1

к административному регламенту

утвержденному постановлением

администрации сельского поселения

от «24» января 2014 № 45

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги - Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Лобановского сельского поселения, под существующими объектами недвижимости (зданиями, строениями, сооружениями).**

**Прием и регистрация заявления и документов, направление их на исполнение**

**(4 дня)**

**Проверка содержания и полноты представленных документов, подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка либо оформление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**(15 дней)**

**Согласование и подписание проекта постановления либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (10 дней)**

**Направление письма об отказе в предоставлении земельного участка заявителю (1 день)**

**Выдача (направление) заявителю постановления о предоставлении земельного участка в собственность, на праве аренды**

**(1 день)**

**Подготовка проекта договора**

**(20 дней)**

**Выдача (направление) договора заявителю**

**(10 дней)**

Приложение 2

к административному регламенту

утвержденному постановлением

администрации сельского поселения

от «24» января 2014 № 45

Главе Лобановского сельского поселения

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

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

*(фамилия, имя, отчество)*

Число, месяц, год рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные:

Серия \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес по прописке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проживания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*указать испрашиваемый вид права, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*если з/у испрашивается в аренду, необходимо указать срок аренды*

с разрешенным использованием для: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(указать разрешенное использование земельного участка)*

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(указать точное местоположение испрашиваемого земельного участка)*

находящийся под объектом недвижимости:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(указывается точные характеристики объекта, площадь, адрес)*

принадлежащем на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указываются характеристики правоустанавливающего документа)*

Приложение:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=C34C575A56FB15E60D24358491F1D0515A48CDB02C63382AF77150066900E7D2E22FAE3A8D427D17d4GFJ) Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и

копия документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

- кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

- копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным [законодательством](consultantplus://offline/ref=C34C575A56FB15E60D24358491F1D0515A48CDB72669382AF77150066900E7D2E22FAE3A8D427C11d4G4J), если данное обстоятельство не следует из иных документов.

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

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

*дата составления заявления подпись заявителя*

Отметка лица, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



#### АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.01.2014 № 44

О**б утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Лобановского сельского**

**поселения муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков,**

**находящихся в собственности Лобановского**

**сельского поселения, для целей не**

**связанных со строительством**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Лобановское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Лобановского сельского поселения, для целей не связанных со строительством».

2. Отменить и считать утративши силу постановление администрации Лобановского сельского поселения от 29.08.2013 № 228 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципального услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Лобановского сельского поселения, для целей не связанных со строительством»».

3. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене правовых актов муниципального образования «Лобановское сельское поселение».

4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава поселения И.А. Варушкин

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Лобановского сельского поселения

от «24» января 2014 № 44

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Лобановского сельского поселения, для целей не связанных со строительством»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан с целью повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Лобановского сельского поселения, для целей не связанных со строительством» (далее – муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги а также порядок взаимодействия Администрации с заявителями, указанными в пункте 1.2 Административного регламента, при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В качестве заявителей могут выступать физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели. От имени заявителей при взаимодействии с администрацией Лобановского сельского поселения могут выступать официальные представители, либо иные лица уполномоченные заявителем или имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Термины и определения

Используемые в настоящем Регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

1.4. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонахоргана местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Лобановского сельского поселения, расположена по адресу: с. Лобаново, ул. Культуры, 15 «а»;

телефон: (342) 297-62-38, факс (342) 297-62-38;

адрес электронной почты: lob@permraion.ru.

График работы:

с 9.00 до 17.00 часов,

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов,

выходные дни – суббота, воскресенье .

1.4.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, на информационном стенде Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), [www.gosuslugi.permkrai.ru](http://www.gosuslugi.permkrai.ru)) и содержит следующую информацию:

- наименование муниципальной услуги;

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- перечень нормативных актов правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

- способы предоставления услуги;

- срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- перечень документов необходимых для предоставления услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате представления которых могут быть получены такие документы;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя;

- информация об административных процедурах;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

1.4.3. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами Администрации при личном контакте с заявителями, а так же посредством почты (в том числе электронной почты) и по телефону.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист Администрации.

1.4.4. Специалисты Администрации осуществляют консультацию по:

* нормативно-правовым актам, регламентирующим порядок оказания муниципальной услуги;
* перечню документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
* способу подачи и получения документов;
* срокам предоставления муниципальной услуги;
* основаниям для отказа в оказании услуги;
* порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.5.  Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги также осуществляется специалистами Администрации при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи (в том числе электронной почты)

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Лобановского сельского поселения, для целей не связанных со строительством»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Лобановского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность, в аренду за плату, для целей не связанных со строительством;

- принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность, в аренду за плату, для целей не связанных со строительством.

2.4. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации) за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг. Действия настоящего пункта не распространяются на предоставление документов «личного хранения», указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Лобановского сельского поселения, для целей не связанных со строительством» осуществляется в соответствии:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06 апреля 2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

* + Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.6. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействия:

- Управлением Росреестра по Пермскому краю;

- Управление Федеральной налоговой службы по Пермскому краю;

- Независимой оценочной организацией;

- Независимой кадастровой организацией.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Заявление о предоставлении земельных участков в собственность, в аренду за плату, находящихся в собственности муниципального образования и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством с приложением следующих документов:

- копии документа, удостоверяющего, личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- копия документа, свидетельствующая о наличии у физического лица льгот;

- копии учредительных документов, для юридического лица;

- схема земельного участка, с указанием ориентировочных границ, разрешенного использования и площади земельного участка.

2.8. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении услуги:

- выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующем о приобретении земельного участка;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе для физических лиц;

- кадастровый паспорт.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Для предоставления услуги необходимыми и обязательными услугами являются:

- разработка межевого плана земельного участка;

- оценка стоимости недвижимого имущества, земельных участков;

- предоставление схемы земельного участка, с указанием ориентировочных границ, разрешенного использования и площади земельного участка.

Услуги необходимые и обязательные для предоставления муниципальных услуг, предоставляются организациями и оказываются за счет средств заявителя.

2.11. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги:

2.11.1 Заявления от заявителей поступают в виде заявлений по установленной форме в 2-х экземплярах, при личном обращении в Администрацию по адресу, либо по электронной почте (приложение № 1). На одном экземпляре специалистом Администрации делается отметка о приеме документов, второй экземпляр с отметкой отдается на руки заявителю.

2.11.2 Заявитель заполняет заявление по следующей форме:

- сведения о заявителе, в том числе:

полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество физического лица или индивидуального предпринимателя;

наименование должности руководителя юридического лица;

фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;

номер телефона;

почтовый, электронный адреса заявителя для осуществления связи с ним;

паспортные данные физического лица;

ИНН, ОГРН для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (сведения запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия, если не предоставлены заявителем самостоятельно);

- сведения о земельном участке, в том числе:

точное местоположение земельного участка, с указанием ориентировочных границ;

ориентировочная площадь земельного участка;

2.11.3 Муниципальная услуга предоставляется в течение 14 дней со дня поступления от Заявителя кадастрового паспорта на земельный участок.

2.12 Основанием для отказа в предоставлении земельного участка в собственность, в аренду за плату, для целей не связанных со строительством является:

- заявление подано с нарушением требований Административного регламента;

- заявление подано неуполномоченным лицом;

- полномочия по распоряжению испрашиваемым земельным участком отсутствуют у сельского поселения;

- на испрашиваемом земельном участке находятся объекты недвижимости;

- испрашиваемый земельный участок полностью либо частично обременен правами третьих лиц;

- в отношении испрашиваемого земельного участка либо его части выдан акт о выборе земельного участка, действие которого на момент обращения заявителя не истекло (срок действия акта выбора в течение трех лет с момента выдачи);

- испрашиваемый земельный участок либо его часть не учитывают границы земельного участка, в отношении которого принято решение о развитии застроенной территории;

- испрашиваемый земельный участок либо его часть не учитывают границы земельного участка, в отношении которого принято решение о формировании земельного участка на торги;

- испрашиваемый земельный участок либо его часть не учитывают границ смежного земельного участка;

- в отношении испрашиваемого земельного участка либо его части имеются установленные в соответствии с законодательством ограничения, не позволяющие использовать его для заявленных целей;

- размеры и местоположение испрашиваемого земельного участка не соответствует требованиям технических регламентов, нормативно-правовым актам органов местного самоуправления;

- испрашиваемый земельный участок находится в нескольких территориальных зонах;

- в отношении территории, на которой находится испрашиваемый земельный участок, принято решение о подготовке документации по планировке территории (за исключением тех случаев, когда утвержденная в установленном Положении документация по планировке территории предусматривает формирование такого земельного участка и возможность его использования для испрашиваемой цели);

- в отношении испрашиваемого земельного участка либо его части принято решение о резервировании для государственных или муниципальных нужд.

2.13 Основанием для отказа в предоставлении земельного участка в собственность, в аренду за плату, для целей не связанных со строительством, кроме указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента, является наличие в представленных документах недостоверной и (или) искаженной информации.

2.14 Документы для предоставления муниципальной услуги не могут быть приняты от лиц:

- не представивших документ, удостоверяющий личность;

- пришедших на приём в нетрезвом виде или ведущих себя некорректно (ругаются, угрожают, оскорбляют специалистов).

2.14.1 Для предоставления муниципальной услуги не могут быть приняты:

- документы с просроченной датой пользования;

- документы, текст которых не поддаётся прочтению;

- доверенности, не заверенные нотариально;

- документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова.

2.15. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается:

- до предоставления заявителем дополнительных сведений, без которых решение о предоставлении (отказе в предоставлении) земельного участка не может быть подготовлено;

- в случае возникновения в Администрации чрезвычайной ситуации, препятствующей работе сотрудников в предоставлении услуги.

2.15.1 Не подлежат рассмотрению заявления:

- не содержащие, информацию о заявителе, указанную в пунктах 2.11.2 настоящего административного регламента;

- в случае если текст письменного обращения не поддаётся прочтению;

- содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.15.2 Отказ заявителю в предоставлении земельного участка в собственность, в аренду за плату, для целей не связанных со строительством должен быть мотивированным, оформлен в письменном виде и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя, необходимым для получения земельного участка.

2.16. Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Лобановского сельского поселения, для целей не связанных со строительством» осуществляется на бесплатной основе.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 мин.;

2.18 Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при его подаче в администрацию сельского поселения. Заявления, поступающие по почте (письма), регистрируются в день получения.

2.19. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.19.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальными условиями работы муниципальных служащих.

2.19.2.Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в зоне пешеходной доступности (не более 10 минут пешком от остановки общественного транспорта).

2.19.3.Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановки общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 10 минут пешком).

2.19.4. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.19.5.Вход в помещение (кабинет), где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождении, режиме работы, телефонных номерах.

2.19.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

* информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
* стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.19.7. Рабочее место сотрудника должно быть оборудовано компьютером и принтером.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги могут быть:

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через официальный сайт органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг;

- отношение количества обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; доступность муниципальной услуги; некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям) к общему количеству поступивших обращений (не более 1 %);

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления; возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга;

- доля удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги заявителей, в численности получивших муниципальную услугу, определяемая путем их опроса.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определённые настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.21. Предоставление муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией Лобановского сельского поселения, с момента вступления в силу данного соглашения.

2.22. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме (при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления 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:

- прием и регистрация заявлений о предоставлении услуги;

- анализ поступивших заявлений;

- направление межведомственного запроса;

- рассмотрение Заявления и подготовка информационного сообщения, предоставление (направление) заявителю решения о предоставлении земельного участка или мотивированного отказа.

3.1.1 Приём заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление заявления от заявителя в администрацию.

Ответственным за исполнением административного действия является специалист Администрации в соответствии с должностными обязанностями.

При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации, осуществляющий личный прием:

- устанавливает личность заявителя;

- изучает содержание заявления;

- определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;

- устанавливает полномочия заявителя на получение запрашиваемой информации.

Максимальный срок приема документов составляет 30 минут.

Все поступившие в администрацию запросы фиксируются в журнале регистрации заявлений юридических и физических лиц (далее Реестр) в день приема заявления.

В Реестре указывается регистрационный номер, дата поступления заявления, наименование заявителя, телефон.

Регистрационный номер переносится на бланк заявления.

Дата поступления запроса является началом отсчета срока исполнения поступившего документа.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в журнале учета входящей корреспонденции.

3.1.2 Анализ поступивших заявлений и их исполнение.

Основанием для начала административного действия является подача заявителем заявления и пакета документов в Администрацию или получение от заявителя по почте документов, указанных в п.2.7. настоящего административного регламента.

Специалист администрации проверяет комплектность поступившей документации и ее соответствие требованиям административного регламента.

В случае выявления некомплектности представленных документов, ответственный исполнитель в день выявления некомплектности уведомляет об этом контактное лицо заявителя. Уведомление конкретного лица заявителя производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта). Ответственный исполнитель обязан удостовериться в получении контактным лицом заявителя информации о некомплектности представленных материалов в день ее отправки.

Заявитель вправе дополнить представленные документы до комплектности, установленной в пункте 2.7. настоящего административного регламента в течение трех рабочих дней со дня получения заявителем информации о неполной комплектности материалов. До момента предоставления заявителем дополнительных документов, предоставление муниципальной услуги приостанавливается.

В случае если в указанный срок не предоставлены необходимые документы, исполнителем не позже одного рабочего дня со дня подачи документов, главе Администрации предоставляется проект ответа заявителю о возврате некомплектных документов. Ответ о возврате некомплектных документов направляется заявителю на бланке письма Администрации за подписью главы Администрации в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты истечения срока предоставления комплекта документов.

Результатом предоставления услуги является соответствие пакета документов установленным требованиям.

3.1.3. Направление межведомственного запроса.

Основанием для начала административной процедуры является проверка комплектности документов и выявленная необходимость направления запросов в государственные инстанции и организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

Состав документов, которые могут быть запрошены, указаны в пункте 2.8.

Ответственным за подготовку межведомственного запроса и направления межведомственного запроса является специалист Администрации в соответствии с должностными обязанностями.

Ответственное лицо направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ направление межведомственного запроса осуществляется на бумажном носителе почтовым отправлением, курьером, в форме электронного документа, иными способами, не противоречащими действующему законодательству.

Результатом административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы.

3.1.4 Рассмотрение Заявления и подготовка информационного сообщения, предоставление (направление) заявителю решения о предоставлении земельного участка или мотивированного отказа.

Основанием для начала выполнения административной процедуры для специалиста Администрации, ответственного за подготовку решения о предоставлении земельного участка, является получение зарегистрированного в установленном порядке делопроизводства Заявления.

В случае соответствия Заявления предусмотренным требованиям, а также при наличии полного пакета документов для рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка специалист Администрации выносит вопрос о предоставлении земельного участка перед главой Администрации, который принимает решение о предоставлении (не предоставлении) земельного участка. Решение главы Администрации оформляется постановлением.

Специалист Администрации готовит в адрес Заявителя извещение о возможности предоставления земельного участка.

В случае несоответствия Заявления предусмотренным требованиям или при наличии оснований для отказа в принятии решения о предоставлении земельного участка, при отрицательном решении комиссии о предоставлении земельного участка, специалист Администрации готовит проект письма с мотивированным отказом.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является глава Администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 дней.

В случае принятия решения о возможности предоставления земельного участка, Администрация сельского поселения обеспечивает информирование населения через средства массовой информации о предстоящем предоставлении земельного участка.

Информационное сообщение о предстоящем предоставлении земельного участка публикуется в печатном средстве массовой информации, муниципальная газета "Нива", носит уведомительный характер и не ставит целью поиск иных лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка.

В информационном сообщении должны быть указаны следующие сведения: адрес земельного участка, площадь земельного участка, вид права, на котором предоставляется земельный участок, цель использования земельного участка.

По истечении месяца после публикации и отсутствии претензий Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка, в порядке установленном Федеральным законом от 24.07.2007 г. №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

Специалист Администрации в двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка от Заявителя готовит проект Постановления главы администрации Лобановского сельского поселение о предоставлении земельного участка.

Продажа земельного участка осуществляется по цене, указанной в отчете об оценке земельного участка, подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 г. №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации». Проведение оценки земельного участка обеспечивает Администрация поселения.

Согласованный проект постановления о предоставлении земельного участка в виде документа на бумажном носителе передается на подпись главе администрации Лобановского сельского поселения или проект письма с мотивированным отказом.

Срок исполнения административного действия – не более 7 дней со дня передачи документов на рассмотрение и согласование.

Результатом предоставления административного действия является:

- заключение договора купли-продажи, аренды земельного участка.

- решение об отказе в предоставлении земельного участка.

Глава администрации Лобановского сельского поселения подписывает проект постановления о предоставлении земельного участка в виде документа на бумажном носителе.

Договор купли-продажи, аренды земельного участка выдается при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

В случае, если договор купли-продажи, аренды земельного участка подготовлено раньше установленного срока, специалист администрации может поставить заявителя в известность (по телефону) и пригласить для получения подготовленного документа на день ближайшего приёма.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решения специалистами осуществляется главой администрации Лобановского сельского поселения.

4.2. Исполнитель услуги несет персональную ответственность за сроки, порядок и качество исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, согласно своей должностной инструкции.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений предоставления муниципальной услуги.

4.5. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги осуществляет главой администрации Лобановского сельского поселения.

4.6. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение главы сельского поселения.

4.8. Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность поверки документов;

- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.10. Администрация несет ответственность за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

- нарушение срока предоставления услуги

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными паровыми актами для предоставления услуги

- неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя

- неправомерный отказ в предоставлении услуги

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

**5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)**

**органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Для обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу главе администрации сельского поселения – при обжаловании действий (бездействия) и решений специалистов Администрации.

Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой связи или по электронной почте в администрацию сельского поселения.

Юридический адрес: с. Лобаново, ул. Культуры, 15а.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - четверг | с 09.00 до 17.00 |
| Пятница | С 9.00 до 16.00 |
| Суббота - воскресенье | выходной |

контактный телефон: 297-62-38

адрес электронной почты – lob@permraion.ru

адрес сайта в сети Интернет: lob.permraion.ru

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5.Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения).

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.11. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту

утвержденному постановлением

администрации сельского поселения

от «24» января 2014 № 44

Главе администрации Лобановского сельского поселения

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

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

*(наименование юридического лица,*

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

*Ф.И.О. для физических лиц)*

ИНН/ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(для юридических лиц)*

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

ФИО представителя

Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для физических лиц и ИП)*

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить земельный участок, для целей не связанных со строительством в собственность/в аренду сроком на \_\_\_\_\_\_ лет (ненужное зачеркнуть), ориентировочной площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

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

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и т.д.

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

(должность заявителя) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

****

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.01.2014 № 40

**Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Лобановского сельского**

**поселения муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на проведение**

**земляных работ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Лобановское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ».

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене правовых актов муниципального образования «Лобановское сельское поселение».

3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава поселения И.А. Варушкин

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Лобановского сельского поселения

от «24» января 2014 № 40

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на**

**проведение земляных работ»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент по выдаче разрешения на проведение земляных работ разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования регламента является порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение земляных и землеустроительных работ.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявитель).

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Лобановское сельское поселение».

Юридический адрес: 614532, с. Лобаново, ул. Культуры, 15а

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - четверг | С 9.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Пятница | С 9.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Суббота - воскресенье | выходные дни |

Контакты:

телефоны: (342) 297-61-54, факс: 297-62-38;

адрес электронной почты – [lob@permraion.ru](mailto:admo@permraion.ru);

адрес сайта в сети Интернет - www.lob.permraion.ru .

1.5.2. Информация о муниципальной услугеразмещается:

1.4.2.1. на официальном сайте администрации Лобановского сельского поселения: www.lob.permraion.ru;

1.4.2.2. на Портале государственных и муниципальных услуг Пермского края: <http://gosuslugi.permkrai.ru>.

1.4.3. Порядок информирования о правилах предоставлениямуниципальной услуги:

1.4.3.1 Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

1.4.3.2. непосредственно в администрации Лобановского сельского поселения, специалистами, предоставляющими услугу при личном обращении заявителя;

1.4.3.3. посредством направления письменного запроса:

- в адрес администрации Лобановского сельского поселения 614532, Пермский край, Пермский район, с. Лобаново, ул. Культуры 15а,

- по электронной почте администрации Лобановского сельского поселения lob@permraion.ru;

1.4.3.4. посредством личного обращения по каналам телефонной связи по телефону/факсу 8 (342) 297-62-38 ежедневно с 9.00 до 17.00, в пятницу с 9-00 до 16-00 ч., обеденный перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье.

1.5. Порядок предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, на информационном стенде Администрации, на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края и содержит следующую информацию:

- наименование муниципальной услуги;

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- перечень нормативных актов правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

- способы предоставления услуги;

- описание результата предоставления услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется услуга;

- срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

- срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате представления которых могут быть получены такие документы;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя;

- показатели доступности и качества услуги;

- информация об административных процедурах;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

1.5.1. Консультирование граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги, осуществляется специалистами Администрации при личном контакте с заявителями, а так же посредством почты (в том числе электронной почты) и по телефону.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является должностное лицо Администрации.

1.5.2. Специалист Администрации осуществляет консультацию по следующим вопросам:

* Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
* Заявители, имеющие право на предоставление услуги;
* Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
* Способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
* Способы получения результата услуги;
* Сроки предоставления муниципальной услуги;
* Результат оказания муниципальной услуги;
* Основания для отказа в оказании услуги;
* Способы обжалования и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.5.3.  Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги также осуществляется специалистами Администрации при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи (в том числе электронной почты)

1.5.4. Информирование о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении осуществляется специалистами Администрации посредством почтовой связи, при личном контакте с заявителями.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на проведение земляных и землеустроительных работ» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Лобановское сельского поселения.

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации), за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации (пункт 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпункт «б» пункта 14 правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на проведение земляных работ с перечнем согласующих организаций, сроками производства земляных работ и сроками восстановления дорожного покрытия;

- решение об отказе в выдаче разрешения.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.

2.6. Приостановление представления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004г. № 190-ФЗ;

Земельным Кодексом Российской Федерации от 25 сентября 2001г. № 136-ФЗ;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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 представления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом Российской Федерации от 25 июня 2002 № 73-ФЗ ”Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Приказом Минэкономразвития России от 13.09.2011г. №475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

Постановлением Правительства Пермского края от 13 октября 2009 г. N 729-п «Об утверждении положения о государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Пермского края».

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю для получения согласования разрешения на проведение земляных работ, необходимо представить в Администрацию:

1. Заявление;
2. Заявку по форме, согласно приложения 1 к настоящему регламенту с подробной характеристикой планирующихся работ, гарантией обеспечения техникой для вывоза лишнего грунта, наличия всех необходимых материалов, переходных мостиков, оградительных щитов, предупредительных знаков, устройства освещения;
3. Документ, удостоверяющий личность;

для юридического лица:

- наименование юридического лица;

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

1. График производства земляных работ и полного восстановления разрытой территории и нарушаемых объектов благоустройства;
2. Технический, кадастровый паспорт объекта имущества;
3. Документы, подтверждающие возникновение права собственности;
4. Технические условия при подключении к объектам инфраструктуры;
5. Выкопировка земельного участка;
6. Акт согласования с балансодержателями и (или) собственниками объектов инфраструктуры, со службами экстренного реагирования;
7. Гарантийные обязательства об обеспечении сохранности бортового камня, тротуарной плитки, деревьев, кустарников и других объектов благоустройства, а также полного восстановления разрытой территории и объектов благоустройства.

Копии документов, заверяются специалистом Администрации при наличии подлинных документов. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним предоставляются заявителем.

2.9. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги:

выкопировка земельного участка;

выписка их единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ними.

Администрация осуществляет согласование схемы ограждения и организации движения транспорта, а также графика выполнения работ с отделением полиции отдела МВД России по Пермскому району Пермского края и в органах государственного пожарного надзора.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органами местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным п. 2.8. настоящего Регламента;

- отсутствие полномочий у заявителя;

- отсутствиев технических условий на подключение к объектам инфраструктуры;

- отсутствие согласований производства земляных работ с владельцами подземных инженерных сетей и с землепользователями.

2.11. Предоставление услуги может быть приостановлено в следующих случаях при отсутствии:

- заявки по форме, утвержденной согласно Приложения №1 к настоящему Административному регламенту с подробной характеристикой планирующихся работ, гарантией обеспечения техникой для вывоза лишнего грунта, наличия всех необходимых материалов, переходных мостиков, оградительных щитов, предупредительных знаков, устройства освещения;

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

- копии приказа по организации о назначении лица, ответственного за проведение работ, соблюдение правил техники безопасности на объекте и за полное восстановление разрытой территории, на имя которого будет выдано разрешение на проведение земляных работ;

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

- копии лицензии на право производства соответствующих видов работ;

- гарантийных обязательств об обеспечении сохранности бортового камня, тротуарной плитки, деревьев, кустарников и других объектов благоустройства, а также полного восстановления разрытой территории и объектов благоустройства.

2.12. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными услугами являются:

- выдача технического (кадастрового) паспорта объекта капитального строительства;

- согласование с балансодержателями подземных коммуникаций (телефонный кабель, газопровод, сеть водопровода, сеть канализации, кабельные линии, теплотрасса, паровод, волоконно-оптические линии связи);

получение технических условий на подключение к инженерным сетям.

2.13. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на проведение земляных и землеустроительных работ осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.14. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и получении результата не более 30 минут.

2.15. Срок принятия решения по выдаче разрешения на проведение земляных и землеустроительных работ не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

2.16. Запрос заявителя о предоставлении услуги регистрируется в течение 3 дней с момента его поступления.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.17.1. Помещение для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям и оптимальными условиями работы муниципальных служащих с заявителями.

2.17.2. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- номера телефонов для справок.

2.17.3. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.17.4 Сектор ожидания оборудуется стульями, столами для возможности оформления документов, должно быть естественное и искусственное освещение.

2.17.5. Для ознакомления с информационными материалами должны быть оборудованы информационные стенды.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в частности:

* Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
* почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта Администрации;
* список необходимых документов;
* образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;
* другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.17.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление данной муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность работника, принявшего телефонный звонок.

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

* номера кабинета;
* времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.17.8. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

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

2.17.10. Прием и выдача документов и информации, консультирование заявителей осуществляется в одном кабинете

2.17.11. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

* помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;
* помещения должны быть оборудованы системой охраны.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

* открытый и равный доступ для всех заинтересованных организаций к сведениям о муниципальной услуге (наименование, содержание, предмет услуги);
* наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления и на портале государственных и муниципальных услуг;
* возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.
* соблюдение состава и последовательности действий ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу и ее получателей в соответствии с настоящим административным регламентом;
* правомерность отказа в предоставлении услуги.

2.19. Предоставление муниципальной услуги «Смена разрешенного использования земельных участков » в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией Лобановского сельского поселения, с момента вступления в силу данного соглашения.

2.20. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме (при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

**III. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги Администрацией осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

* Прием, регистрация документов и проверка комплектности пакета документов;
* направление межведомственного запроса;
* принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Администрацией либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* Выдача заявителю разрешения на проведения земляных и землеустроительных работ, либо направление письменного ответа об отказе в выдаче разрешения.

3.2. Прием, регистрация документов и проверка комплектности пакета документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления поступившего в Администрацию от заявителя, с документами указанными в п. 2.8. настоящего Административного регламента является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и предоставление документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя.

3.2.3. Проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

- наличие всех документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента;

- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

- правильность заполнения заявления.

3.2.4. Проверяет соблюдение следующих требований:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.5. Сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в п.2.8. уведомляет заявителя о возможности запроса документов по каналам межведомственного взаимодействия.

3.2.7. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.

3.2.8. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию сообщается по телефону о приостановлении рассмотрения документов, об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.2.9. Результат административной процедуры - регистрация заявление в установленном порядке.

3.3. Направление межведомственного запроса в государственные органы, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы которые находятся в распоряжении структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «направления межведомственного запроса» является проверка комплектности документов и выявленная необходимость направления запросов в государственные органы и организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

3.3.2. В случае если заявитель самостоятельно представил документы и информацию, согласно пункту 2.8. Раздела II Административного регламента, ответственный исполнитель не направляет запросы в государственные органы и организации о предоставлении указанных документов, находящихся в их распоряжении.

3.3.3. Состав документов, которые могут быть запрошены, указаны в пункте 2.9 раздела II Административного регламента.

3.3.4. Ответственным за подготовку и направление межведомственного запроса является специалист Администрации, в соответствии с должностными обязанностями.

3.3.5 Максимальный срок подготовки межведомственного запроса составляет 3 дня с момента поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги специалисту Администрации, подписания запроса составляет 1 день с момента подготовки межведомственного запроса и направление межведомственного запроса составляет 1 день с момента подписания запроса.

3.3.6. Ответственное лицо направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в Росреестр для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.3.7. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ ответственное лицо направляет межведомственный запрос по электронной почте, по факсу или курьером.

3.3.8. По результатам полученных сведений (документов) в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов.

3.3.9. При выполнении земляных работ на проезжей части специалист согласовывает представленный заявителем схему ограждения и организации движения транспорта и график выполнения работ.

3.3.10. По результатам полученных сведений (документов) в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Администрацией либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является проверка документов.

3.4.2. Специалист Администрации:

- рассматривает представленные документы,

- сверяет их с имеющимися картами и топосъемками;

- выезжает на место проведения планируемых работ с целью определения вида вскрываемого покрытия.

3.4.3. Специалист при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.11. настоящего Регламента, готовит письмо в двух экземплярах на бланке администрации об отказе в выдаче разрешения указанием оснований для отказа.

3.4.4. Подготовленное письмо об отказе в выдаче разрешения направляется в порядке делопроизводства на подпись к Главе сельского поселения, с последующей регистрацией в Журнале регистрации исходящей документации.

3.4.5. Один экземпляр письма с отказом в выдаче разрешения направляется в адрес заявителя. Второй экземпляр - подшивается в дело администрации для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.4.6. В случае представления соответствующих исходных данных не в полном объеме, согласно подразделу 2.8. настоящего Административного регламента, или с нарушением действующего законодательства РФ оформление приостанавливается до устранения недостатков. Заявитель информируется о причинах приостановления (отклонения) предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Дополнительные (откорректированные) исходные данные для выдачи разрешения на проведение земляных работ, заявитель представляет в Администрацию сельского поселения в течение 10 дней.

3.4.8. Продолжительность работы по оформлению в случае представления дополнительных (откорректированных) исходных данных исчисляется с момента их представления.

3.4.9. При принятии решения о выдаче разрешения на проведение земляных и землеустроительных работ, специалист готовит в 2-х экземплярах проект разрешения на проведение земляных и землеустроительных работ и направляет на подпись главе сельского поселения.

3.4.10. Если работы в указанные в разрешении сроки не могут быть выполнены, организация, производящая работы, обязана за 3 дня до истечения срока продлить срок действия разрешения у Главы сельского поселения.

3.4.11. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения, либо об отказе и оформление разрешения на проведение земляных и землеустроительных работ, либо письмо об отказе в выдаче разрешения.

3.5. Выдача заявителю разрешения на проведения земляных и землеустроительных работ, либо направление письменного ответа об отказе в выдаче разрешения.

3.5.1. Основанием для начала процедуры являются подготовленные необходимые документы.

3.5.2. Специалист Администрации производит регистрацию документа о выдаче разрешения на проведение земляных работ и выдает документ заявителю.

3.5.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется письменный ответ об отказе.

3.5.4. Результат административной процедуры - выдача разрешения на проведение земляных и землеустроительных работ или выдача документа об отказе на проведение земляных работ

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента, и принятием решений специалистами осуществляется Главой сельского поселения, заместителем Главы администрации сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных муниципальных служащих.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой сельского поселения.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Главы сельского поселения, в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию от заинтересованных лиц.

Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение главы Администрации Лобановского сельского поселения.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность поверки документов;

- Правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8.1. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.11. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.12. Администрация Лобановского сельского поселения предоставляющая муниципальную услугу несет ответственность за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

- нарушение срока предоставления услуги

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными паровыми актами для предоставления услуги

- неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя

- неправомерный отказ в предоставлении услуги

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия)**

**должностного лица, а также принимаемого им решения**

**при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий или бездействий специалистов Администрации в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу главе Администрации Лобановского сельского поселения – при обжаловании действий (бездействия) специалистов Администрации.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой связи или по электронной почте в Администрацию Лобановского сельского поселения.

Юридический адрес: Пермский край, Пермский район, с. Лобаново, ул. Культуры, 15а.

Почтовый адрес: 614532, Пермский край, Пермский район с. Лобаново, ул. Культуры, 15а.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - четверг | С 9.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Пятница | С 9.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Суббота - воскресенье | выходные дни |

контактный телефон/факс: (342) 297-62-38;

адрес электронной почты – lob[@permraion.ru](mailto:torgot@permraion.ru) ;

5.4. Ответственный за прием корреспонденции, в том числе обращений граждан - специалист по делопроизводству администрации Лобановского сельского поселения.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.7. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановления её рассмотрения являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;

- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семей;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в обращении заявителя содержится вопрос, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- не соблюдены установленные сроки обжалования, и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- предметом указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

5.8.Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения).

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.14. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту

утвержденному постановлением

администрации сельского поселения

от «24» января 2014 № 40

Главе муниципального образования

«Лобановское сельское поселение»

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

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

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

зарегистрированного (ой) по адресу:

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

Прошу

Дата Подпись



#### АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.01.2014 № 39

**Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Лобановского сельского**

**поселения муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на вырубку**

**деревьев, кустарников,**

**уничтожени (перекопку) газонов**

**и цветников»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Лобановское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников».

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене правовых актов муниципального образования «Лобановское сельское поселение».

3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава поселения И.А. Варушкин

УТВЕЖДЕН

постановлением администрации

Лобановского сельского поселения

от «24» января 2014 № 39

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент по выдаче разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования регламента является порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, имеющие намерение вырубить зеленые насаждения на территории муниципального образования «Лобановское сельское поселение» (далее – заявители).

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Лобановское сельское поселение».

Юридический адрес: 614532, с. Лобаново, ул. Культуры, 15а

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - четверг | С 9.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Пятница | С 9.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Суббота - воскресенье | выходные дни |

Контакты:

телефоны: (342) 297-61-54, факс: 297-62-38;

адрес электронной почты – [lob@permraion.ru](mailto:admo@permraion.ru);

адрес сайта в сети Интернет - www.lob.permraion.ru .

1.4.2. Информация о муниципальной услугеразмещается:

1.4.2.1. на официальном сайте администрации Лобановского сельского поселения: www.lob.permraion.ru;

1.4.2.2. на Портале государственных и муниципальных услуг Пермского края: <http://gosuslugi.permkrai.ru>.

1.4.3. Порядок информирования о правилах предоставлениямуниципальной услуги:

1.4.3.1 Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

1.4.3.2. непосредственно в администрации Лобановского сельского поселения, специалистами, предоставляющими услугу при личном обращении заявителя;

1.4.3.3. посредством направления письменного запроса:

- в адрес администрации Лобановского сельского поселения 614532, Пермский край, Пермский район, с. Лобаново, ул. Культуры 15а,

- по электронной почте администрации Лобановского сельского поселения lob@permraion.ru;

1.4.3.4. посредством личного обращения по каналам телефонной связи по телефону/факсу 8 (342) 297-62-38 ежедневно с 9.00 до 17.00, в пятницу с 9-00 до 16-00 ч., обеденный перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье док предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, на информационном стенде поселения, на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края и содержит следующую информацию:

- наименование муниципальной услуги;

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющая муниципальную услугу;

- перечень нормативных актов правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

- способы предоставления услуги;

- описание результата предоставления услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется услуга;

- срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

- срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате представления которых могут быть получены такие документы;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя;

- показатели доступности и качества услуги;

- информация об административных процедурах;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

1.4.4. Консультирование граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги, осуществляется специалистами Администрации при личном контакте с заявителями, а так же посредством почты (в том числе электронной почты) и по телефону.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является должностное лицо Администрации.

1.4.5. Специалист Администрации осуществляет консультацию по следующим вопросам:

* Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
* Заявители, имеющие право на предоставление услуги;
* Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
* Способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
* Способы получения результата услуги;
* Сроки предоставления муниципальной услуги;
* Результат оказания муниципальной услуги;
* Основания для отказа в оказании услуги;
* Способы обжалования и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.6.  Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги также осуществляется специалистами Администрации при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи (в том числе электронной почты)

1.4.7. Информирование о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении осуществляется специалистами Администрации посредством почтовой связи, при личном контакте с заявителями.

1.4.8. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения, заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

1.4.9. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного обращения.

1.4.10. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Лобановского сельского поселения.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с комитетом имущественных отношений администрации Пермского муниципального района и Управлением Росреестра.

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации), за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации (пункт 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпункт «б» пункта 14 правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников;

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.

2.6. Приостановление представления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным Кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 10 января 2002г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральным законом от 30 марта 1999г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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 представления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом муниципального образования «Лобановское сельское поселение».

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление на имя главы Администрации Лобановского сельского поселения.

2.8.1.Заявление установленного образца (приложение № 1 к настоящему Регламенту) с указанием фамилии, имени отчества заявителя, юридического адреса или адреса места жительства (для физических лиц); почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, контактного телефона, количества и наименования насаждений, их состояния и причины вырубки.

2.8.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

2.8.2.1. Для физических лиц – схема участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке;

2.8.2.2. Для юридических лиц – топографическая съемка участка в масштабе 1:500 с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке;

2.8.2.3. При рассмотрении заявлений на вырубку зеленых насаждений при строительстве, а также при выполнении инженерных изысканий, строительстве, ремонте и реконструкции инженерных коммуникаций:

а) копия постановления Администрации района о предоставлении заявителю земельного участка, на котором предполагается проведение указанных работ, либо других правоустанавливающих документов на земельный участок;

б) согласованная в установленном порядке проектная документация (в т.ч. План таксации существующих зеленых насаждений), имеющая положительное заключение государственной экспертизы;

в) разрешение на производство земляных работ или на строительство.

2.8.2.4. При рассмотрении заявлений физических лиц – собственников помещений многоквартирного дома – положительное решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома на вырубку зеленых насаждений или необходимое количество подписей (более чем 50% собственников помещений в многоквартирном доме или их представителей). Данное решение будет являться необходимым документом для рассмотрения, в случае если земельный участок входит в состав общего имущества многоквартирного дома.

2.8.3. В случае получения разрешения на вырубку, предусматривающее оплату по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям заявителем предоставляется оригинал платежного документа с отметкой банка или его заверенная копия об оплате в бюджет города суммы по возмещению ущерба.

Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним предоставляются заявителем.

Документы, предусмотренные п. 2.8.2.3, пп а, пп. в. запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.9. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- разрешение на производство земляных работ или на строительство.

Непредставление указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органами местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении обязательных сведений, предусмотренных п.п.1 п.2.8. настоящего Регламента;

- непредставление документов, предусмотренных п.п.2 п.2.8. настоящего Регламента

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников являются:

- несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным п.2.8. настоящего Регламента;

- отсутствие обязательных сведений, допущенные неточности в Плане таксации в соответствии с указанной ситуацией на местности;

- несвоевременное устранение заявителем недостатков в представленных документах, выявленных в ходе проверки, предусмотренных п.3.2.2. настоящего Регламента;

- принятие Комиссией по принятию решения о вырубке деревьев и кустарников (далее – Комиссия) мотивированного решения о сохранении зеленых насаждений.

2.12.1. Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги является:

- не предоставление оригинала платежного документа с отметкой банка или его заверенной копии при выдаче разрешений на вырубку, предусматривающих оплату по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям на срок – до предоставления оригинала платежного документа с отметкой банка или его заверенной копии.

2.13. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги являются:

- получение согласия собственников помещений многоквартирного дома с приложением протокола общего собрания собственников помещения многоквартирного дома;

- разработка проектной документации;

- государственная экспертиза проектной документации;

- проведение топографической съемки территории.

Услуги необходимые и обязательные для предоставления муниципальных услуг, предоставляются организациями и оказываются за счет средств заявителя.

2.14. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

Необходимость предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствует.

2.15. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и получении результата не более 30 минут.

2.16. Срок принятия решения по выдаче разрешения на вырубку деревьев, кустарников, уничтожение (перекопку) газонов и цветников не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

2.17. Запрос заявителя о предоставлении услуги регистрируется в течение дня его поступления.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.21.1. Помещение для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям и оптимальными условиями работы муниципальных служащих с заявителями.

2.21.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановки общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 10 минут пешком).

2.21.3. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- номера телефонов для справок.

2.21.4. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.21.5 Сектор ожидания оборудуется стульями, креслами, столами для возможности оформления документов, должно быть естественное и искусственное освещение.

2.21.6. Для ознакомления с информационными материалами должны быть оборудованы информационные стенды.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, в частности:

* Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
* почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа;
* контактные телефоны;
* список необходимых документов;
* образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;
* другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.21.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность работника, принявшего телефонный звонок.

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

* номера кабинета;
* времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.21.9. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

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

2.21.11. Прием и выдача документов и информации, консультирование заявителей осуществляется в одном кабинете

2.21.12. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

- помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

- помещения должны быть оборудованы системой охраны.

2.23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являют ся:

- открытый и равный доступ для всех заинтересованных организаций к сведениям о муниципальной услуге (наименование, содержание, предмет услуги);

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления и на портале государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

- соблюдение состава и последовательности действий ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу и ее получателей в соответствии с настоящим административным регламентом;

- правомерность отказа в предоставлении услуги.

2.24. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление копий архивных документов и подготовка архивных справок по запросам юридических и физических лиц» в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией Лобановского сельского поселения, с момента вступления в силу данного соглашения.

2. 25. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме (при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

**III. Административные процедуры**

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

1. Прием и регистрация заявлений.
2. Направление межведомственного запроса
3. Рассмотрение и принятие решения по заявлению на вырубку зеленых насаждений.
4. Оформление и выдача разрешения на вырубку (отказа в выдаче разрешения на вырубку).

Блок-схема последовательности действий по выдаче заявителям разрешения на вырубку на территории муниципального образования «Лобановское сельское поселение» приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявлений

3.2.1. Основанием для начала процедуры выдачи разрешения на вырубку является поступление в Администрацию письменного заявления:

- по почте;

- доставленного заявителем лично.

3.2.2. Заявления, направленные в Администрацию почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, принимаются и регистрируются специалистом Администрации в порядке делопроизводства в Программе регистрации входящих документов. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист Администрации, осуществляющий прием и регистрацию заявлений, проставляет отметку о принятии заявления с указанием присвоенного регистрационного порядкового номера.

3.2.3. Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

3.2.4. После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства на рассмотрение главе Лобановского сельского поселения. Заявления, поступившие после 16.00, регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления. Глава поселения в соответствии со своей компетенцией передает заявление специалисту для исполнения муниципальной услуги. Максимальная длительность выполнения действия составляет 1 день.

3.2.5. Максимальный срок выполнения действий по регистрации и принятия к исполнению заявлений должностных лиц организаций, на территории которых были повреждены зеленые насаждения вследствие проведения аварийно-восстановительных работ, ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, составляет 4 часа.

3.3. Направление межведомственного запроса.

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры «направления

межведомственного запроса» является проверка комплектности документов и выявленная необходимость направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

3.3.2. Состав документов, которые могут быть запрошены, указаны в пункте 2.9. раздела II Административного регламента.

3.3.3. В случае если заявитель самостоятельно представил документы и информацию, ответственный исполнитель не направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и организации о предоставлении указанных документов, находящихся в их распоряжении.

3.3.4. Ответственным за подготовку и направление межведомственного запроса является специалист Администрации в соответствии с должностными обязанностями.

3.3.5. Максимальный срок подготовки межведомственного запроса составляет 3 дня с момента поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги специалисту, подписания запроса составляет 1 день с момента подготовки межведомственного запроса и направление межведомственного запроса составляет 1 день с момента подписания запроса.

3.3.6. Ответственное лицо направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в ФНС для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в Росреестр для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Специалист Администрации направляет межведомственный запрос в Комитет имущественных отношений администрации Пермского муниципального района для получения разрешения на строительство.

3.3.7. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ ответственное лицо направляет межведомственный запрос по электронной почте, по факсу или курьером.

3.3.8. По результатам полученных сведений (документов) в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов.

3.4. Рассмотрение и принятие решения по заявлению на вырубку зеленых насаждений.

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения и принятия решения по вырубке зеленых насаждений является получение специалистом Администрации заявления и пакета документов с отметкой о регистрации.

3.4.2.Принятые к рассмотрению заявления классифицируются на две группы.

Первая группа – заявления на вырубку зеленых насаждений в сложившейся застройке (далее – первая группа заявлений).

Вторая группа – заявления на вырубку зеленых насаждений при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов капитального строительства, а также при выполнении инженерных изысканий, строительстве, ремонте и реконструкции инженерных коммуникаций по представленной проектной документации, согласованной в установленном порядке (далее – вторая группа заявлений).

Специалист Администрации осуществляет проверку поступившего заявления и документов на соответствие настоящему Регламенту.

3.4.3. Максимальная длительность выполнения действия составляет 3 дня.

3.4.4. Специалист Администрации в случае обнаружения ошибок (отсутствии обязательных сведений или неточностей в проектной документации (в т.ч. в Плане таксации) информирует заявителя и предлагает устранить замечания в течение 7 дней. Уведомление заявителя осуществляется по телефону (с регистрацией телефонограммы), лично (с отметкой о возврате заявителю документов в журнале регистрации заявлений).

3.4.5. Максимальная длительность выполнения действия составляет 1 день.

3.4.6.Специалист Администрации, в зависимости от классификации поступивших заявлений:

1) При рассмотрении заявлений 1 группы:

а) готовит предложения главе поселения о проведении Комиссии, приглашаемых экспертах и заинтересованных лиц и сроках ее проведения.

Максимальный срок выполнения действия – 4 дней.

б) по согласованному сроку и составу приглашаемых экспертов и заинтересованных лиц готовит и передает телефонограмму членам Комиссии, экспертам, заявителю и другим заинтересованным лицам в порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

Комиссия осуществляет свою деятельность в форме выездных совещаний по обследованию зеленых насаждений. По результатам выездного совещания, Комиссия принимает решение о разрешении (запрещении) вырубки.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

в) оформляет решение Комиссии актом обследования зеленых насаждений в двух экземплярах и подписывает его членами Комиссии.

Максимальный срок выполнения действия – 5 дней.

2) При рассмотрении заявлений 2 группы специалист Администрации:

а) рассматривает представленную проектную (План таксации) и разрешительную документацию.

Максимальный срок выполнения действия – 6 дней;

б) проводит расчет возмещения ущерба за вырубку зеленых насаждений, подлежащей уплате в бюджет поселения.

Максимальный срок выполнения действия – 4 дня;

в) выдает заявителю расчет возмещения ущерба за вырубку зеленых насаждений с банковскими реквизитами.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня;

3.5. Оформление и выдача разрешения на вырубку (отказ в выдаче разрешения на вырубку).

3.5.1.Разрешение на вырубку оформляется и подписывается специалистом Администрации, рассматривающим заявление на бланке Администрации поселения:

- при принятии Комиссией решения о разрешении вырубки зеленых насаждений (при рассмотрении первой группы заявлений);

- после оплаты заявителем в бюджет поселения суммы по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям (при рассмотрении второй группы заявлений);

3.5.2. Разрешение на вырубку оформляется в 2 экземплярах.

3.5.3. Один экземпляр разрешения на вырубку с документами подшивается в дело Администрации для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Второй экземпляр разрешения на вырубку выдается специалистом Администрации заявителю лично с отметкой в журнале регистрации заявлений, либо почтовым отправлением с сопроводительным письмом за подписью главы Сылвенского сельского поселения.

3.5.4. Разрешение на вырубку, предусматривающее оплату по возмещению ущерба, причиненного зеленым насаждениям, выдается заявителю после предоставления им оригинала платежного документа с отметкой банка или его заверенной копии.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

3.5.5. Оформление отказа в выдаче разрешения на вырубку.

Специалист Отдела, рассматривающий заявление, при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.2.12. настоящего Регламента, готовит письмо в двух экземплярах на бланке Администрации поселения об отказе в выдаче разрешения на вырубку с указанием оснований для отказа и с приложением Акта обследования зеленых насаждений по первой группе заявлений.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

3.5.6. Подготовленное письмо об отказе в выдаче разрешения на вырубку направляется в порядке делопроизводства на подпись главе, с последующей регистрацией в Журнале регистрации исходящих документов.

3.5.7. Один экземпляр письма с отказом в выдаче разрешения на вырубку направляется в адрес заявителя. Второй экземпляр - подшивается в дело для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Максимальный срок выполнения действия –2 дня.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решения специалистами осуществляется главой Лобановского сельского поселения.

4.2. Исполнитель услуги несет персональную ответственность за сроки, порядок и качество исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, согласно своей должностной инструкции. Глава Лобановского сельского поселения несет ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края, Пермского муниципального района.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений предоставления муниципальной услуги.

4.5. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги осуществляет глава Лобановского сельского поселения.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в сроки, устанавливаемые распоряжением Администрации Лобановского сельского поселения, планами работы Администрации Лобановского сельского поселения. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение главы Лобановского сельского поселения.

4.8. Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность поверки документов;

- Правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.10. Администрация Лобановского сельского поселения предоставляющая муниципальную услугу несет ответственность за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

- нарушение срока предоставления услуги

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными паровыми актами для предоставления услуги

- неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя

- неправомерный отказ в предоставлении услуги

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия)**

**должностного лица, а также принимаемого им решения**

**при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий или бездействий должностных лиц в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу главе Лобановского сельского поселения – при обжаловании действий (бездействия) специалистов Администрации.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой связи или по электронной почте в Администрацию Лобановского сельского поселения.

Юридический адрес: Пермский край, Пермский район, с. Лобаново, ул. Культуры, 15а.

Почтовый адрес: 614532, Пермский край, Пермский район с. Лобаново, ул. Культуры, 15а.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - четверг | С 9.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Пятница | С 9.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Суббота - воскресенье | выходные дни |

контактный телефон/факс: (342) 297-62-38;

адрес электронной почты – lob[@permraion.ru](mailto:torgot@permraion.ru) ;

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановления её рассмотрения являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;

- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семей;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в обращении заявителя содержится вопрос, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- не соблюдены установленные сроки обжалования, и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- предметом указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

5.7.Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

5.8.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения).

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1

к административному регламенту

утвержденному постановлением

администрации сельского поселения

от «24» января 2014 № 39

Главе муниципального образования

«Лобановское сельское поселение»

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

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

зарегистрированного (ой) по адресу:

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

Прошу

Дата Подпись

Приложение 2

к административному регламенту

утвержденному постановлением

администрации сельского поселения

от «24» января 2014 № 39

**Блок-схема**

**последовательности действий по предоставлению муниципальной**

Направление межведомственного запроса, если заявитель документы не предоставил самостоятельно

Оформление и выдача заявителю разрешения

на вырубку

Оформление решения комиссии

(оформление Акта, сбор подписей членов комиссии)

Проведение выездного совещания комиссии

Принятие решения о вырубке (мотивированном отказе)

Определение сроков и состава комиссии

Рассмотрение

и принятие решения по заявлениям группы 2 (вырубка по согласованной проектной документации)

Рассмотрение

и принятие решения по заявлениям группы 1 (вырубка в сложившейся застройке)

Прием и регистрация заявлений

**услуги**

Рассмотрение и принятие решения по заявлению на вырубку зеленых насаждений

Выдача заявителю разрешения

на вырубку зеленых насаждений

Оплата суммы причиненного материального ущерба

зеленым насаждениям

Рассмотрение проектной и разрешительной документации

Оформление и выдача заявителю мотивированного отказа

на вырубку

Оформление разрешения на вырубку зеленых насаждений

Расчет возмещения ущерба за вырубку зеленых насаждений,

подлежащего уплате в бюджет поселения

****

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.01.2014 № 37

**Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Лобановского сельского**

**поселения муниципальной услуги**

**«Выдача выкопировки из схемы населенного пункта, на территории Лобановского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Лобановское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача выкопировки из схемы населенного пункта, на территории Лобановского сельского поселения».

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене правовых актов муниципального образования «Лобановское сельское поселение».

3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава поселения И.А. Варушкин

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Лобановского сельского поселения

от «24» января 2014 № 37

**Административный регламент по предоставлению   
муниципальной услуги «Выдача выкопировки из схемы населенного пункта, на территории Лобановского сельского поселения»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент «Выдача выкопировки из схемы населенного пункта, на территории которого находится земельный участок» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования регламента является порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению выкопировок на земельный участок.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являютсяюридические лица и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Лобановское сельского поселения.

Юридический адрес: Пермский край, Пермский район, с. Лобаново, ул. Культуры, 15а.

Почтовый адрес: 614532, Пермский край, Пермский район с. Лобаново, ул. Культуры, 15а.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - четверг | С 9.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Пятница | С 9.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Суббота - воскресенье | выходные дни |

График приемных дней специалиста: понедельник; четверг с 9.00 до 16.00 контактный телефон/факс: (342) 297-62-38;

адрес электронной почты – lob[@permraion.ru](mailto:torgot@permraion.ru) ;

адрес сайта в сети Интернет –www.lob.permraion.ru

Информация о муниципальной услуге размещается:

- на официальном сайте администрации Лобановского сельского поселения: www.lob.permraion.ru

- на Портале государственных и муниципальных услуг Пермского края: http://gosuslugi.permkrai.ru.

1.4.2. Порядок предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационном стенде администрации и содержит следующую информацию:

- наименование муниципальной услуги;

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющая муниципальную услугу;

- перечень нормативных актов, правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

- способы предоставления услуги;

- описание результата предоставления услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется услуга;

- срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

- срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате представления которых могут быть получены такие документы;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя;

- показатели доступности и качества услуги;

- информация об административных процедурах;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

1.4.3. Консультирование граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги, осуществляется специалистом при личном контакте с заявителями, а так же посредством почты (в том числе электронной почты) и по телефону.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является должностное лицо администрации.

1.4.4. Специалист осуществляет консультацию по следующим вопросам:

- нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

- заявители, имеющие право на предоставление услуги;

- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

- способы получения результата услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- результат оказания муниципальной услуги;

- основания для отказа в оказании услуги;

- способы обжалования и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.5.  Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги также осуществляется специалистом администрации при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи (в том числе электронной почты)

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление выкопировок на земельный участок» (далее – муниципальная услуга).

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Лобановское сельское поселение».

В процессе предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального образования «Лобановское сельское поселение» взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;

2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации), за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации (пункт 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпункт «б» пункта 14 правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-  выдача выкопировок на земельный участок;   
        -  выдача заявителю письменного отказа в выдаче выкопировок на земельный участок с объяснением причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.

2.5. Приостановление представления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004г. № 190-ФЗ;

Федеральным законом от 27 июля 2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";   
         Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";   
 Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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 представления государственных и муниципальных услуг»;

Указом Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера";

Уставом муниципального образования «Лобановское сельское поселение».

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление на имя главы Администрации муниципального образования «Лобановское сельское поселение».

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

1) копия документа, подтверждающего право собственности на земельный участок;

2) паспортные данные и паспорт гражданина в оригинале для сверки данных;

3) копия доверенности для представителя;

4) кадастровый паспорт земельного участка (дополнительно);

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органами местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению выкопировок на земельный участок являются:

- отсутствие полного комплекта документов, указанных в п.2.8 регламента, свидетельствующих о наличии у заявителя права на земельный участок;

-представление документов неуполномоченным лицом;

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

Срок подготовки и направления заявителю решения об отказе не должен превышать 10 рабочих дней.

2.11. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведений о документе (документах) выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги, не имеется.

2.12. Муниципальная услуга по предоставлению выкопировок на земельный участок осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.13. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и получении результата не более 30 минут.

2.14. Срок принятия решения по предоставлению выкопировок на земельный участок не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

2.15. Запрос заявителя о предоставлении услуги регистрируется в течение одного дня с момента его поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1. Помещение для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям и оптимальными условиями работы муниципальных служащих с заявителями.

2.16.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановки общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 10 минут пешком).

2.16.3. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- номера телефонов для справок.

2.16.4. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5 Сектор ожидания оборудуется стульями, креслами, столами для возможности оформления документов, должно быть естественное и искусственное освещение.

2.16.6. Для ознакомления с информационными материалами должны быть оборудованы информационные стенды.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, в частности:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа;

- контактные телефоны сотрудников территориальных подразделений, осуществляющих консультационную деятельность;

- список необходимых документов;

- образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;

- другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.16.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность работника, принявшего телефонный звонок.

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

* номера кабинета;
* времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.16.9. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

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

2.16.11. Прием и выдача документов и информации, консультирование заявителей осуществляется в одном кабинете

2.16.12. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

- помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

- помещения должны быть оборудованы системой охраны.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытый и равный доступ для всех заинтересованных организаций к сведениям о муниципальной услуге (наименование, содержание, предмет услуги);

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления и на портале государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

- соблюдение состава и последовательности действий ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу и ее получателей в соответствии с настоящим административным регламентом;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- в любое время с момента предоставления запроса о предоставлении услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги по телефону, электронной посте, в сети Интернет или на личном приеме.

2.18. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление копий архивных документов и подготовка архивных справок по запросам юридических и физических лиц» в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией Лобановского сельского поселения, с момента вступления в силу данного соглашения.

2.19. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме (при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

**III. Административные процедуры.**

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

1) прием заявления и представленных документов, с последующей регистрацией;

2) рассмотрение заявления и представленных документов, анализ представленных документов на соответствие действующему законодательству;

3) подготовка выкопировок на земельный участок;

4)  выдача выкопировок на земельный участок.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2.

3.1. Прием заявления и представленных документов.

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя (подача заявления) в администрацию поселения с комплектом документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента (при наличии) для предоставления выкопировок на земельный участок.

3.1.2. Должностное лицо администрации поселения, ответственное за прием документов:

1) в случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет соответствие представленных документов, удостоверяясь в том, что:

- в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- документы не исполнены карандашом.

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает содействие в его заполнении (заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление);

4) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц (далее - журнал регистрации обращений);

3.1.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов, анализ представленных документов на соответствие действующему законодательству.

3.2.1. Специалист администрации, ответственный за подготовку выкопировок на земельный участок осуществляет проверку представленных документов:

1) на наличие необходимых документов согласно указанному перечню (пункт 2.7. настоящего административного регламента);

2) на соответствие приложенных к заявлению документов нормативным правовым актам Российской Федерации.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в выдаче выкопировок специалист администрации готовит ответ заявителю - об отказе в выдаче выкопировок на земельный участок в течение 10 рабочих дней в письменной форме с мотивированным объяснением причин принятого решения.

3.2.3. Рассмотрение представленных заявителем заявления и представленных документов, не может превышать 1 рабочего дня, с момента регистрации заявления и полного комплекта документов.

3.3. Подготовка выкопировок на земельный участок.

3.3.1. Специалист администрации в течение семи дней со дня регистрации заявления о предоставлении выкопировок на земельный участок осуществляет подготовку выкопировок.

3.3.2. Подготовленные выкопировки предоставляется на подпись главе администрации поселения.

3.4. Выдача выкопировок на земельный участок.

3.4.1. Заявителю выдаётся, либо направляется почтой один экземпляр выкопировок.

3.4.2. Время выдачи заявителю лично выкопировок не должно превышать 10 минут, направление выкопировок по почте в течение 5 дней.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решения специалистами осуществляется главой администрации Лобановского сельского поселения.

4.2. Исполнитель услуги несет персональную ответственность за сроки, порядок и качество исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, согласно своей должностной инструкции. Глава Лобановского сельского поселения несет ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края, Пермского муниципального района.

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

4.5. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений предоставления муниципальной услуги. В результате проверок, в рамках контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, при необходимости в административные действия настоящего административного регламента вносятся соответствующие коррективы.

4.6. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги осуществляет глава администрации Лобановского сельского поселения и начальник отдела формирования и контроля муниципального задания администрации Пермского муниципального района.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в сроки, устанавливаемые распоряжением главы администрации Лобановского сельского поселения, планами работы администрации Лобановского сельского поселения. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.8. Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение главы администрации Лобановского сельского поселения.

4.9. Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность поверки документов;

- Правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.10. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия)**

**должностного лица, а также принимаемого им решения**

**при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий или бездействий работников Отдела в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

- главе поселения: телефон:8(342)297-62-38, адрес электронной почты lob@permraion.ru, почтовый адрес: 614532, Пермский край, Пермский район, с. Лобаново, ул. Культуры, д. 15а.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановления её рассмотрения являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;

- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семей;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в обращении заявителя содержится вопрос, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- не соблюдены установленные сроки обжалования, и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- предметом указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

5.6.Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.10. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту

утвержденному постановлением

администрации сельского поселения

от «24» января 2014 № 37

Главе муниципального образования

«Лобановское сельское поселение»

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

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

зарегистрированного (ой) по адресу: \_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

Прошу

Дата Подпись

Приложение 2

к административному регламенту

утвержденному постановлением

администрации сельского поселения

от «24» января 2014 № 37

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«** **Предоставление выкопировок на земельный участок »**

Подача заявления заявителем с комплектом документов

Прием и регистрация заявления

Рассмотрение заявления и представленных документов, анализ представленных документов на соответствие действующему законодательству

да

Наличие оснований  
 для отказа

нет

Подготовка ответа заявителю об отказе

Подготовка выкопировок

Выдача выкопировок на земельный участок

недвижимости

****

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.01.2014 № 38

**Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Лобановского сельского**

**поселения муниципальной услуги**

**«Предоставление водных объектов**

**в пользование на основании договора**

**водопользования или решения о**

**предоставлении водного объекта в**

**пользование в отношении водных**

**объектов, находящихся в собственности**

**поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Лобановское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление водных объектов в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование в отношении водных объектов, находящихся в собственности поселения».

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене правовых актов муниципального образования «Лобановское сельское поселение».

3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава поселения И.А. Варушкин

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Лобановского сельского поселения

от «24» января 2014 № 38

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление водных объектов в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование в отношении водных объектов, находящихся в собственности поселения»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление водных объектов в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование в отношении водных объектов, находящихся в собственности поселения» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, установления состава, сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Лобановского сельского поселения, а также взаимодействия с физическими лицами (населением), органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. По предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности (далее – водные объекты), в пользование на основании договоров водопользования для:

1) забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов;

2) использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей.

1.2.1. По предоставлению водных объектов в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование, для:

1) сброса сточных и (или) дренажных вод;

2) строительства причалов, судоподъемных и судоремонтных сооружений;

3) создания стационарных и (или) плавучих платформ, искусственных островов, искусственных земельных участков на землях, покрытых поверхностными водами;

4) строительства гидротехнических сооружений, мостов, а также подводных и подземных переходов, трубопроводов, подводных линий связи, других линейных объектов, если такое строительство связано с изменением дна и берегов водных объектов;

5) проведения дноуглубительных, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов;

6) организованного отдыха детей, а также организованного отдыха ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов.

1.3. Заявителями (получателями) муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении водных объектов (далее - заявители).

1.4. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Лобановское сельское поселение».

Юридический адрес: 614532, с. Лобаново, ул. Культуры, 15а

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - четверг | С 9.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Пятница | С 9.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Суббота - воскресенье | выходные дни |

Контакты:

телефоны: (342) 297-61-54, факс: 297-62-38;

адрес электронной почты – [lob@permraion.ru](mailto:admo@permraion.ru);

адрес сайта в сети Интернет - www.lob.permraion.ru .

1.4.1. Информация о муниципальной услугеразмещается:

1.4.2. на официальном сайте администрации Лобановского сельского поселения: www.lob.permraion.ru;

1.4.3. на Портале государственных и муниципальных услуг Пермского края: <http://gosuslugi.permkrai.ru>.

1.4.4. Порядок информирования о правилах предоставлениямуниципальной услуги:

1.4.4.1 Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

1.4.4.2. непосредственно в администрации Лобановского сельского поселения, специалистами, предоставляющими услугу при личном обращении заявителя;

1.4.4.3. посредством направления письменного запроса:

- в адрес администрации Лобановского сельского поселения 614532, Пермский край, Пермский район, с. Лобаново, ул. Культуры 15а,

- по электронной почте администрации Лобановского сельского поселения lob@permraion.ru;

1.4.4.4. посредством личного обращения по каналам телефонной связи по телефону/факсу 8 (342) 297-62-38 ежедневно с 9.00 до 17.00, в пятницу с 9-00 до 16-00 ч., обеденный перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.5. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде

почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в администрации Лобановского сельского поселения.

1.4.6. Обращения по вопросам предоставления услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу также в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации такого обращения в администрации Лобановского сельского поселения.

Все консультации являются безвозмездными.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление водных объектов в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование в отношении водных объектов, находящихся в собственности Лобановского сельского поселения»

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с ФНС России, Управлением Росреестра, Федеральным агентством водных ресурсов.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации), за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации (пункт 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпункт «б» пункта 14 правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373).

2.2. Конечным результатом предоставления услуги является:

- подписанный договор водопользования, который направляется на регистрацию в государственном водном реестре;

- принятие решения о предоставлении заявителю водного объекта в пользование, которое направляется на регистрацию в государственном водном реестре;

- мотивированный отказ в предоставлении водного объекта в пользование.

2.3. Срок принятия решения о предоставлении права пользования водным объектом или его частью на основании договора без проведения аукциона, а также на основании решения либо решения об отказе в предоставлении указанного права составляет соответственно шестьдесят и тридцать календарных дней с даты поступления документов инспекцию.

Срок принятия решения о проведении аукциона составляет пятнадцать дней с даты поступления соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок представления победителю аукциона первого экземпляра протокола аукциона и договора для его подписания составляет три рабочих дня с даты подписания протокола аукциона.

Срок подписания победителем аукциона договора составляет десять рабочих дней с даты подписания протокола аукциона.

Срок опубликования извещения в официальном печатном издании, обеспечивающем публикацию информации о проведении аукциона, и размещения документации на официальном сайте администрации Пермского муниципального района составляет тридцать календарных дней до начала проведения аукциона.

2.4. Предоставление услуги регулируют следующие нормативные правовые акты:

- Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ;

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

- Федеральный закон от 21 июля 2005 г. N 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

- Федеральный закон от 07.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 г. № 844 «О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12 марта 2008 г. № 165 «О подготовке и заключении договора водопользования»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 г. № 230 «О договоре водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, и о проведении аукциона»;

- Приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22 мая 2007 г. № 128 «Об утверждении формы заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование;

- Приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22 августа 2007 г. № 216 «Об утверждении Правил оформления государственной регистрации в государственном водном реестре договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, перехода прав и обязанностей по договорам водопользования, прекращения договоров водопользования»;

- Приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 23 апреля 2008 г. № 102 «Об утверждении формы заявления о предоставлении водного объекта в пользование»;

- Приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 14 марта 2007 г. № 56 «Об утверждении типовой формы решения о предоставлении водного объекта в пользование»;

- Устав Лобановского сельского поселения;

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случаях, указанных в пункте 1.2. пункта 1 раздела 1 административного регламента:

заявление о предоставлении водного объекта в пользование по форме, утвержденной Приказом МПР России от 23 апреля 2008 г. № 102 «Об утверждении формы заявления о предоставлении водного объекта в пользование» (согласно Приложению 1).

2.5.1. С заявлением предоставляются следующие документы и материалы:

- для предоставления водных объектов на основании договора:

- копии учредительных документов, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя, копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, при необходимости;

- документ о предоставлении в пользование земельного участка, необходимого для осуществления водопользования;

- материалы, содержащие сведения о планируемых заявителем водохозяйственных мероприятиях, мероприятиях по охране водного объекта и сохранению водных биологических ресурсов и среды их обитания, а также о предполагаемом размере и источниках средств, необходимых для их реализации;

- материалы, содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами при осуществлении водопользования;

- материалы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к этим материалам.

2.5.2. При подаче заявления для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов кроме документов и материалов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, прилагаются материалы, содержащие:

- расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта за платежный период и размера платы за пользование водным объектом для забора (изъятия) водных ресурсов, включая объем их забора (изъятия) для передачи абонентам;

- сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема и качества забираемых (изымаемых) из водного объекта водных ресурсов, в том числе передаваемых абонентам водных ресурсов, о проведении регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений;

- сведения о технических параметрах водозаборных сооружений (тип и производительность водозаборных сооружений, наличие устройств по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения, способ отбора водных ресурсов).

2.5.3. Место забора (изъятия) водных ресурсов и размещение водозаборных сооружений обозначаются в графической форме в материалах, прилагаемых к заявлению, подаваемому в соответствии с подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.5.4. При подаче заявления для использования акватории водного объекта, в том числе для рекреационных целей, кроме документов и материалов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимы материалы, содержащие сведения о планируемом использовании акватории водного объекта и применяемых при этом технических средствах, площади акватории водного объекта, намечаемой к использованию, а также расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели.

2.5.5. Место расположения предоставляемой в пользование акватории водного объекта и ее границы обозначаются в графической форме в материалах, прилагаемых к заявлению, подаваемому в соответствии с подпунктом 2.7.4 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случаях, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 раздела 1 административного регламента:

- заявление о предоставлении водного объекта в пользование по форме, утвержденной Приказом МПР России от 23 апреля 2008 г. № 102 «Об утверждении формы заявления о предоставлении водного объекта в пользование».

2.6.1. С заявлением предоставляются:

- копии учредительных документов, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя;

- копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости;

- копия положительного заключения государственной экспертизы и акт о его утверждении - в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации;

- документ о предоставлении в пользование земельного участка, необходимого для осуществления водопользования;

- сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте;

- материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним.

2.6.2. К заявлению о предоставлении в пользование водного объекта для сброса сточных и (или) дренажных вод кроме документов, указанных в соответствии с пп 2.6.1. настоящего административного регламента, прилагаются:

- расчет и обоснование заявленного объема сброса сточных и (или) дренажных вод и показателей их качества;

- сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объемов и контроля (наблюдения) качества сбрасываемых сточных и (или) дренажных вод.

- Место предполагаемого сброса сточных и (или) дренажных вод обозначается в графических материалах, прилагаемых к заявлению.

2.6.3. К заявлению о предоставлении в пользование водного объекта в случаях, предусмотренных абзацами 3-5 подпункта 1.2.1 пункта 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента, кроме документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, прилагаются, прилагаются сведения о технических параметрах указанных в этих абзацах сооружений (площадь и границы используемой для их строительства акватории водного объекта с учетом размеров охранных зон этих сооружений, длина, ширина и высота сооружений, глубина прокладки подводных коммуникаций и конструктивные особенности, связанные с обеспечением их безопасности), копия документа об утверждении проектно-сметной документации, в которой отражены указанные технические параметры.

2.6.4. К заявлению о предоставлении в пользование водного объекта для разведки и добычи полезных ископаемых кроме документов, указанных в в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, прилагается лицензия на пользование недрами.

2.7. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект или объекты недвижимости;

- документ, содержащий сведения о водном объекте, содержащиеся в государственном водном реестре.

- справка о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика,

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица или индивидуального предпринимателя

- копия положительного заключения государственной экспертизы и акт о его утверждении - в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Документы, предусмотренные п. 2.10., запрашиваются администрацией сельского поселения в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил их самостоятельно.

Непредставление указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органами местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Отказ в предоставлении водного объекта в пользование направляется заявителю в следующих случаях:

- документы представлены с нарушением требований, установленных настоящими Правилами;

- заявитель не соответствует требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к водопользователю;

- использование водного объекта в заявленных целях приведет к ущемлению прав и нарушению интересов других водопользователей;

- указанный в заявлении водный объект предоставлен в обособленное водопользование;

- использование водного объекта в заявленных целях запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления услуги и получении конечного результата услуги не должно превышать 20 минут.

2.12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 3 дней со дня поступления заявления в отделе.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Помещение для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям и оптимальными условиями работы муниципальных служащих с заявителями.

2.13.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановки общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 10 минут пешком).

2.13.3. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- номера телефонов для справок.

2.13.4. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.5 Сектор ожидания оборудуется стульями, креслами, столами для возможности оформления документов, должно быть естественное и искусственное освещение.

2.13.6. Для ознакомления с информационными материалами должны быть оборудованы информационные стенды.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, в частности:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа;

контактные телефоны;

список необходимых документов;

образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;

другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.13.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность работника, принявшего телефонный звонок.

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

номера кабинета;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.13.9. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

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

2.13.11. Прием и выдача документов и информации, консультирование заявителей осуществляется в одном кабинете

2.13.12. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

помещения должны быть оборудованы системой охраны.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

открытый и равный доступ для всех заинтересованных организаций к сведениям о муниципальной услуге (наименование, содержание, предмет услуги);

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления и на портале государственных и муниципальных услуг;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

соблюдение состава и последовательности действий ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу и ее получателей в соответствии с настоящим административным регламентом;

правомерность отказа в предоставлении услуги.

2.15. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление копий архивных документов и подготовка архивных справок по запросам юридических и физических лиц» в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией Лобановского сельского поселения, с момента вступления в силу данного соглашения.

2.16. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме (при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

**III. Административные процедуры.**

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов;

- направление межведомственного запроса;

- рассмотрение представленных заявителем документов на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, с оценкой их полноты и достоверности, а также соответствия условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям водного законодательства;;

- принятие решения о предоставлении водного объекта в пользование и оформление договора водопользования;

-государственная регистрация договора водопользования в государственном водном реестре;

- принятие решения о предоставлении водного объекта в пользование или об отказе, подготовка проекта и подписание решения о предоставлении водного объекта в пользование;

3.2. Основанием для приема и регистрация документов является подача заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявитель, в случаях, предусмотренных [подпунктами](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=87412;fld=134;dst=100013) 1.2, 1.2.1 раздела 1, обращаются в администрацию сельского поселения с заявлением и пакетом необходимых документов.

Копии документов представляются заявителем с предъявлением оригинала, если копии не удостоверены в нотариальном порядке.

Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

Заявитель вправе представить иные документы и предложения к заявлению, документам и материалам, предусмотренным настоящим административным регламентом.

Документы представляются заявителем в администрацию поселения непосредственно или направляются по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

За представление недостоверных сведений заявители несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При поступлении документов ответственный специалист выдает заявителю расписку с указанием их перечня и даты поступления.

При представлении документов в администрацию сельского поселения непосредственно заявителем, расписка выдается заявителю в день получения указанных документов.

При поступлении в администрацию сельского поселения документов, направленных по почте, расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

Ответственным за прием и регистрацию документов является специалист администрации поселения, в соответствии с должностными обязанностями.

3.3. Основанием для направления межведомственного запроса является проверка комплектности документов и выявленная необходимость направления запросов в государственные органы и подведомственным государственных органам организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

В случае если заявитель самостоятельно представил документы и информацию, согласно пунктам 2.6 и 2.7 Раздела II Административного регламента, ответственный исполнитель не направляет запросы в государственные органы и подведомственным государственных органам организации о предоставлении указанных документов, находящихся в их распоряжении.

Состав документов, которые могут быть запрошены, указаны в пункте 2.8 раздела II Административного регламента.

Ответственным за подготовку, направление и подписание межведомственного запроса является специалист администрации сельского поселения, в соответствии с должностными обязанностями.

Максимальный срок подготовки межведомственного запроса составляет 3 дня с момента поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги специалисту администрации, подписания запроса - составляет 1 день с момента подготовки межведомственного запроса и срок направление межведомственного запроса составляет 1 день с момента подписания запроса.

Ответственное лицо направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в Росреестр, для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости и направляет запрос в ФНС для получения:

выписки из единого государственного реестра юридических лиц выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей,

справки о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица или индивидуального предпринимателя

в Федеральное агентство водных ресурсов для получения документа, содержащего сведения о водном объекте, содержащиеся в государственном водном реестре.

По результатам полученных сведений (документов) в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов.

3.4. В случаях, предусмотренных [пунктом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=87412;fld=134;dst=100013) 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента специалист администрации в срок, не превышающий 60 дней с даты поступления документов:

- рассматривает представленные заявителем документы и документы, полученные по межведомственному взаимодействию на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, оценивает их полноту и достоверность, а также проверяет расчеты параметров водопользования и размера платы за пользование водным объектом;

- оценивает возможность использования водного объекта для заявленной цели с учетом требований действующего законодательства.

При признании возможным использования водного объекта:

- в соответствии с подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента - оформляет в 2 экземплярах договор водопользования, составленного по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 12.03.08 г № 165, и после подписания указанного договора уполномоченным должностным лицом представляет его заявителю на подпись непосредственно или направляет письмом с уведомлением о вручении;

- в соответствии с подпунктом 2.6.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента - размещает на своем официальном сайте в сети Интернет или опубликовывает в официальном печатном издании сообщение о приеме документов от других претендентов на предоставление в пользование акватории водного объекта, указанной заявителем в представленных им документах, а также о заявленной цели ее использования, месте расположения, наименовании водного объекта и его характеристиках.

При признании невозможным использования водного объекта для заявленной цели направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении водного объекта для заявленной цели.

3.5. После рассмотрения документов о предоставлении в пользование акватории водного объекта при положительной оценке возможности ее использования для заявленной цели документы от иных претендентов на предоставление этой акватории водного объекта для указанной цели могут быть представлены в 30-дневный срок с даты размещения на официальном сайте в сети Интернет или опубликования в официальном печатном издании сообщения о приеме документов от иных претендентов.

Поступившие в течение этого срока документы рассматриваются в порядке, установленном настоящим административном регламенте.

В случае если имеется несколько претендентов на право заключения договора водопользования для предоставления в пользование акватории водного объекта, он подготавливается к заключению в порядке, установленном [Правилами](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=87413;fld=134;dst=100011) подготовки и заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 г. N 230.

Если документы от других претендентов не поступили, инспекцию в течение 5 дней с даты окончания срока подачи документов оформляет договор водопользования с заявителем в соответствии с настоящим административным регламентом.

Договор водопользования для использования акватории водного объекта, в том числе для рекреационных целей, заключается по результатам аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования (далее – аукцион) [в случаях](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=87413;fld=134;dst=100005), когда договором водопользования предусматриваются разметка границ акватории водного объекта, размещение на ней зданий, строений, плавательных средств, других объектов и сооружений, а также в случаях, предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта, в соответствии с водным законодательством и законодательством о градостроительной деятельности.

Аукцион проводится в соответствии с Правилами проведения аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 г. N 230.

Отказ в предоставлении водного объекта в пользование направляется заявителю в случаях, указанных в пункте 2.10 раздела 2, и в сроки, указанные в п.2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

Заявитель или его уполномоченный представитель (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание договора водопользования) в течение 30 дней с даты получения 2 экземпляров подписанного уполномоченным должностным лицом договора водопользования, подписывает их и направляет в администрацию поселения или извещает об отказе от подписания этого договора.

Непредставление заявителем в указанный срок подписанного им договора водопользования или извещения об отказе от подписания договора водопользования признается отказом заявителя от заключения договора водопользования.

3.6. После подписания сторонами договор водопользования подлежит государственной регистрации в государственном водном реестре в установленном порядке.

Договор водопользования признается заключенным с момента его государственной регистрации в государственном водном реестре.

Заявитель, заключивший договор водопользования (далее – водопользователь) с согласия администрации поселения, вправе передавать свои права и обязанности по договору водопользования другому лицу, за исключением прав и обязанностей по договору водопользования в части забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения. Передача прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу осуществляется в соответствии с гражданским [законодательством](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112770;fld=134;dst=101982).

Заявление водопользователя о даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу рассматривается специалистом в срок, не превышающий, тридцать дней со дня получения такого заявления.

Отказ администрации сельского поселения в даче согласия на передачу прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу может быть обжалован в судебном порядке.

Права и обязанности по договору водопользования считаются переданными другому лицу после регистрации в государственном водном реестре.

3.7. В случаях, предусмотренных [подпунктом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=87412;fld=134;dst=100013) 1.2.1. пункта 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента, специалист инспекции в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления документов:

- рассматривает представленные заявителем документы и документы, полученные по межведомственному взаимодействию на предмет их соответствия требованиям, установленным настоящим административным регламентом, с оценкой их полноты и достоверности, а также соответствия условий осуществления намечаемых водохозяйственных мероприятий и мероприятий по охране водного объекта требованиям водного законодательства;

- выполняет расчет параметров водопользования;

- определяет условия использования водного объекта;

- рассматривает и оценивает возможность использования водного объекта для заявленной цели.

Администрация поселения принимает решение о предоставлении водного объекта в пользование или направляет заявителю мотивированный отказ, в случаях, указанных в пункте 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента, в течение 30 дней с даты получения документов.

Решение о предоставлении водного объекта в пользование составляется по форме, утвержденной Приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации № 56 от 14.03.2007 г.

Отказ в предоставлении водного объекта в пользование может быть обжалован в судебном порядке.

Решение о предоставлении водного объекта в пользование вступает в силу с момента регистрации этого решения в государственном водном реестре.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента, и принятием решений специалистами осуществляется Главой сельского поселения.

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.3.Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных муниципальных служащих.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой сельского поселения.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Главы сельского поселения, в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию от заинтересованных лиц.

Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение главы Администрации сельского поселения.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность поверки документов;

- Правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7.1. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.9. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.10. Администрация сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, несет ответственность за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

- нарушение срока предоставления услуги

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными паровыми актами для предоставления услуги

- неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя

- неправомерный отказ в предоставлении услуги

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия)**

**должностного лица, а также принимаемого им решения**

**при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий или бездействий работников Отдела в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

главе Администрации Лобановского сельского поселения – при обжаловании действий (бездействия) и решения специалистов Администрации;

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой связи или по электронной почте в администрацию сельского поселения .

Юридический адрес: Пермский край, Пермский район, с. Лобаново, ул. Культуры, 15а.

Почтовый адрес: 614532, Пермский край, Пермский район с. Лобаново, ул. Культуры, 15а.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - четверг | С 9.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Пятница | С 9.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Суббота - воскресенье | выходные дни |

контактный телефон/факс: (342) 297-62-38;

адрес электронной почты – lob[@permraion.ru](mailto:torgot@permraion.ru) ;

адрес сайта в сети Интернет –www.lob.permraion.ru

Информация о муниципальной услуге размещается:

- на официальном сайте администрации Лобановского сельского поселения: www.lob.permraion.ru

- на Портале государственных и муниципальных услуг Пермского края: http://gosuslugi.permkrai.ru.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановления её рассмотрения являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;

- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семей;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в обращении заявителя содержится вопрос, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- не соблюдены установленные сроки обжалования, и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- предметом указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

5.6.Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения).

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.12. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту

утвержденному постановлением

администрации сельского поселения

от «24» января 2014 № 38

Главе муниципального образования

«Лобановское сельское поселение»

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

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

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

зарегистрированного (ой) по адресу:

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

Прошу

Дата Подпись

****

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.01.2014 № 42

**Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Лобановского сельского**

**поселения муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование,**

**находящихся в собственности Лобановского**

**сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Лобановское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование, находящихся в собственности Лобановского сельского поселения».

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене правовых актов муниципального образования «Лобановское сельское поселение».

3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава поселения И.А. Варушкин

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Лобановского сельского поселения

от «24» января 2014 г. № 42

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование, находящихся в собственности Лобановского сельского поселения»**

**1. Общие положения**

1.1. Цели разработки административного регламента

Административный регламент «Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование, находящихся в собственности Лобановского сельского поселения» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Лобановского сельского поселения (далее – администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга:

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются лица, ( за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), в том числе лица с которыми заключен государственный или муниципальный контракт на строительство объекта недвижимости, осуществляемое, полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на основе заказа, размещенного в соответствии с федеральным законом о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд, на срок строительства объекта недвижимости, жилищно-строительным кооперативам в случаях предусмотренных действующим законодательством, религиозным организациям, имеющим в соответствии с федеральными законами на праве безвозмездного пользования здания, строения, сооружения религиозного и благотворительного назначения, расположенные на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, эти земельные участки предоставляются на праве безвозмездного срочного пользования на срок безвозмездного пользования этими зданиями, строениями, сооружениями.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется администрацией Лобановского сельского поселения.

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Лобановское сельское поселение».

Юридический адрес: 614532, с. Лобаново, ул. Культуры, 15а

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - четверг | С 9.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Пятница | С 9.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Суббота - воскресенье | выходные дни |

Контакты:

телефоны: (342) 297-61-54, факс: 297-62-38;

адрес электронной почты – [lob@permraion.ru](mailto:admo@permraion.ru);

адрес сайта в сети Интернет - www.lob.permraion.ru .

1.3.2. Информация о муниципальной услугеразмещается:

1.3.3. на официальном сайте администрации Лобановского сельского поселения: www.lob.permraion.ru;

1.3.4. на Портале государственных и муниципальных услуг Пермского края: <http://gosuslugi.permkrai.ru>.

1.3.5. Порядок информирования о правилах предоставлениямуниципальной услуги:

1.3.6. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

1.3.7. непосредственно в администрации Лобановского сельского поселения, специалистами, предоставляющими услугу при личном обращении заявителя;

1.3.8. посредством направления письменного запроса:

- в адрес администрации Лобановского сельского поселения 614532, Пермский край, Пермский район, с. Лобаново, ул. Культуры 15а,

- по электронной почте администрации Лобановского сельского поселения lob@permraion.ru;

1.3.9. посредством личного обращения по каналам телефонной связи по телефону/факсу 8 (342) 297-62-38 ежедневно с 9.00 до 17.00, в пятницу с 9-00 до 16-00 ч., обеденный перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье.

1.4. Порядок получения консультаций по предоставлению

муниципальной услуги:

Консультирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации при личном обращении заявителей, посредством почтовой связи, телефона или электронной почты – в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим их вопросам.

Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. В конце информирования исполнитель должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, исполнитель должен предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Телефонные звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги глава администрации определяет исполнителя для подготовки ответов на обращения.

Ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес обратившегося лица в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации письменного обращения в журнале регистрации входящей корреспонденции. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственные органы или должностному лицу для получения необходимых для рассмотрения письменного обращения материалов, срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен главой администрации либо лицом, его замещающим, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием об этом заявителя и указанием причин продления.

Исполнители не вправе осуществлять консультирование обратившихся лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.5. Регистрация и хранение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Регистрация и хранение заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, прилагаемых к заявлению, осуществляется специалистом администрации Лобановского сельского поселения ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Принятие заявления от граждан регистрируется в Журнале регистрации заявлений.

1.6. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещаемая в местах предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги:

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации Лобановского сельского поселения при личном или письменном обращении заявителя.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявитель указывает (называет) дату и входящий номер, указанные в полученном экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления услуги после ее приостановления.

Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги направляется заявителю письмом и дублируется по телефону, факсу или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация об исполнении муниципальной услуги (отдельных административных процедур) предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование, находящихся в собственности Лобановского сельского поселения» (далее – муниципальная услуга)  
 2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Лобановского сельского поселения.

Работу ответственного лица в администрации Лобановского сельского поселения за предоставление муниципальной услуги координирует и контролирует глава администрации Лобановского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

издание постановления о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование;

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Заявители, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, имеют право на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.

В отдельных случаях, вызванных объективными причинами, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен на основании обращения заявителя.

Обращение может быть представлено заявителем лично, либо по почте по адресу, указанному в пункта 1.3 настоящего Административного регламента, а также продублировано по электронной почте.

2.5. Нормативно-правовое регулирование по предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ;

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

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;  
 Уставом муниципального образования «Лобановское сельское поселение»

иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Пермского края.

2.6. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги

Перечень документов, представляемых заявителем:

заявление о приобретении прав на земельный участок, с указанием наименования заявителя, почтового и юридического адреса, контактных телефонов, цели использования земельного участка, его предполагаемые размеры (с обоснованием указанных размеров), испрашиваемое право на землю, назначение объекта и предполагаемое место его размещения;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

копии учредительных документов (для юридических лиц);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

копия свидетельства о постановке на государственный учет в налоговом органе.

К заявлению могут прилагаться технико-экономическое обоснование проекта строительства, расчеты либо иные материалы.

По мере проведения в отношении земельного участка кадастровых работ и постановки его на государственный кадастровый учет, заявитель представляет в Администрацию кадастровый паспорт земельного участка.

При предоставлении не заверенных нотариально копий документов сверка с подлинниками обязательна.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов

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

1) несоответствие представленных документов требованиям административного регламента и нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги «Информации об объектах, находящихся в муниципальной собственности»;

2) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

Специалисты администрации Лобановского сельского поселения не вправе принять решение об отказе в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Информации об объектах, находящихся в муниципальной собственности» по иным основаниям.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

появление у специалистов Администрации сомнений в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений;

на основании определения или решения суда.

2) Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

представленные заявителем документы не соответствуют перечню документов, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

испрашиваемый земельный участок ограничен или изъят из оборота;

предоставление земельных участков находится вне компетенции Администрации;

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

иное назначение земельного участка в соответствии с документацией о планировке территории;

отрицательное заключение государственных надзорных органов, которое не может быть устранено в процессе доработки документов;

наличие решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе данного земельного участка в отношении другого лица;

иные основания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.9. Условия платности (бесплатности) исполнения муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование, находящихся в собственности Лобановского сельского поселения» является бесплатной.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

-прием граждан осуществляется в кабинете ведущего специалиста по недвижимости администрации Лобановского сельского поселения, находящегося по адресу: Пермский край, Пермский район, с. Лобаново, ул. Культуры, 15 «а»

-место для проведения приема граждан оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

-перед зданием должна находиться парковка для автомобилей.

-кабинет специалиста администрации Лобановского сельского поселения оснащен указательной табличкой с указанием должности специалиста администрации Лобановского сельского поселения. В кабинете имеются оборудованные места для сдачи документов и написания заявлений, которые снабжены стульями, столом и канцелярскими принадлежностями для письма.

-в целях обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в представляемых документах, а также сведений, касающихся частной жизни заявителей, специалистом администрации Лобановского сельского поселения ведется прием заявителей по одному в порядке очередности.

-рабочее место специалиста администрации Лобановского сельского поселения, принимающего документы, оборудовано оргтехникой, что позволяет организовать исполнение функции в полном объеме.

2.11. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование, находящихся в собственности Лобановского сельского поселения» в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией Лобановского сельского поселения, с момента вступления в силу данного соглашения.

2.12. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме (при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Заявление с приложением необходимых документов регистрируется должностным лицом в день его поступления. При регистрации заявлению присваивается входящий номер и проставляется дата его поступления.

В течение 2 дней после поступления заявление с приложением комплекта документов передается для рассмотрения главе Администрации. Глава администрации назначает специалиста администрации ответственным исполнителем по данному заявлению (далее – исполнитель).

Исполнитель проводит экспертизу представленных заявителем документов на их соответствие установленным законодательством и настоящим Административным регламентом требованиям.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах или сведениях, либо представления неполного комплекта документов, исполнитель должен уведомить заявителя письмом и по телефону, указанному в заявлении, о выявленных недостатках и способах их устранения. Срок устранения недостатков и представления необходимых документов не может превышать 10 дней. В отдельных случаях, вызванных объективными причинами, в том числе территориальной удаленностью места нахождения заявителя, срок может быть продлен до 30 дней.

В случае если замечания не устранены в указанный срок, а также в случаях, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.8. настоящего Административного регламента, исполнитель направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются конкретные причины, по которым предоставление земельного участка не представляется возможным. Уведомление об отказе в предоставлении земельного участка направляется заявителю в течение 5 дней с момента рассмотрения полного пакета документов.

В случае представления заявителем в ходе рассмотрения заявления дополнительных документов срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации таких дополнительных документов.

Срок рассмотрения заявления и представленных документов не должен превышать 7 дней с момента подачи заявителем полного пакета документов.

3.2. Государственная регистрация прав на земельные участки

Государственная регистрация прав на земельные участки осуществляется в установленных законодательством случаях. Обязанность по государственной регистрации прав возлагается на их правообладателей.

Один экземпляр постановления и договора аренды со всеми необходимыми документами подлежит хранению в деле администрации Лобановского сельского поселения для учета и осуществления контроля за использованием муниципального имущества Лобановского сельского поселения.

**4. Формы контроля за исполнением   
административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками осуществляется главой администрации Лобановского сельского поселения.

Сотрудник несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема документов;

соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность сотрудников Администрации закрепляется в должностных регламентах.

4.2. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок

качества предоставления муниципальной услуги:

Контроль за деятельностью администрации Лобановского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги в части соблюдения требований к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляется главой Лобановского сельского поселения в пределах своей компетенции, посредством анализа обращений и жалоб граждан, поступивших в администрацию Лобановского сельского поселения, выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги по фактам поступивших обращений и жалоб граждан.

Выявленные недостатки по предоставлению муниципальной услуги анализируются по каждому специалисту администрации Лобановского сельского поселения с принятием мер к устранению выявленных недостатков, вынесением дисциплинарных или административных взысканий специалистам администрации Лобановского сельского поселения (если будет установлена их вина в нарушении требований к предоставлению муниципальной услуги) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами Лобановского сельского поселения.

Плановые и внеплановые проверки по предоставлению муниципальной услуги в части соблюдения требований к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с утвержденным главой Лобановского сельского поселения планом проверок, либо по обращениям граждан или юридических лиц.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Лобановского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Лобановского сельского поселения в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией Лобановского сельского поселения, должностными лицами, муниципальными служащими администрации Лобановского сельского поселения, в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

Направление обращения (жалобы) непосредственно должностному лицу, муниципальному служащему администрации Лобановского сельского поселения принявшему решение или совершившему действие (бездействие), которое обжалуется, запрещено.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностных лиц, муниципальных служащих

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) незаконные, необоснованные действия должностных лиц, муниципальных служащих администрации Лобановского сельского поселения ответственных за предоставление услуги:

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

нарушение сроков рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) бездействие должностных лиц, муниципальных служащих администрации Лобановского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

3) решения должностных лиц, муниципальных служащих администрации Лобановского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, об отказе в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) решения должностных лиц, муниципальных служащих администрации Лобановского сельского поселения ответственных за предоставление муниципальной услуги, о приостановлении и (или) прекращении предоставления муниципальной услуги.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в администрацию Лобановского сельского поселения на имя главы администрации Лобановского сельского поселения или в администрацию Пермского муниципального района на имя главы администрации Пермского муниципального района.

5.4. Порядок рассмотрения обращений (жалобы)

Обращения (жалобы), поступившие в администрацию Лобановского сельского поселения или в администрацию Пермского муниципального района на имя главы Лобановского сельского поселения или главы Пермского муниципального района 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 администрации Лобановского сельского поселения, в который он направляет письменное обращение (жалобу), либо фамилия, имя, отчество руководителя органа администрации Лобановского сельского поселения,

ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо должность руководителя органа администрации Лобановского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо должность, фамилия, имя, отчество главы администрации Пермского муниципального района, курирующего деятельность соответствующего органа администрации Пермского района, либо должность, фамилия, имя, отчество главы Пермского муниципального района;

фамилия, имя, отчество 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. Основания для отказа в рассмотрении обращения (жалобы)

Основаниями для отказа в рассмотрении поступившего в администрацию Лобановского сельского поселения или в администрацию Пермского муниципального района обращения (жалобы) являются:

отсутствие фамилии, имени, отчества и почтового адреса гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ.

Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего администрации Лобановского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также членам его семьи;

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

в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину 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;

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, гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в администрацию Лобановского сельского поселения на имя главы администрации Лобановского сельского поселения или в администрацию Пермского муниципального района на имя главы Пермского муниципального района или главы администрации Пермского муниципального района.

5.7. Право на получение информации о рассмотрении обращения (жалобы)

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

Администрация Лобановского сельского поселения или должностные лица, муниципальные служащие администрации Лобановского сельского поселения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, 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.

При этом документы, ранее поданные заявителями в администрацию Лобановского сельского поселения, иные органы администрации Лобановского сельского поселения и (или) иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписки или копии с указанием причин возврата, о чем делается соответствующая запись в Журнале регистрации.

5.8. Срок рассмотрения обращения (жалобы)

Срок рассмотрения устного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке, не должен превышать 30 дней со дня поступления обращения.

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

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 гражданина, его направившего.

Сроки рассмотрения обращений (жалоб) юридических лиц аналогичны срокам рассмотрения обращения (жалоб) граждан, при условии, что другой срок для рассмотрения обращений (жалоб) не установлен.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностных лиц, муниципальных служащих

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Лобановского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги является:

1) признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Администрация Лобановского сельского поселения обязана устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, ответственное за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края;

2) признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы). Заявитель имеет право направить повторное обращение (жалобу) на имя главы Пермского муниципального района или на имя главы администрации Пермского муниципального района, если ранее направленное обращение (жалоба) было адресовано администрации Лобановского сельского поселения.

5.10. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в суде

Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке искового производства с особенностями, установленными для рассмотрения и разрешения дел, возникающих из публичных правоотношений.

Исковые заявления подаются в суд в сроки, установленные гражданско-процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

утвержденному постановлением

администрации сельского поселения

от «24» января 2014 г. № 42

Главе муниципального образования

«Лобановское сельское поселение»

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

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

зарегистрированного (ой) по адресу:

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

Прошу

Дата Подпись

Приложение 2

к административному регламенту

утвержденному постановлением

администрации сельского поселения

от «24» января 2014 г. № 42

**Блок – схема по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Предоставление земельного участка в безвозмездное срочное пользование государственным и муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, органам государственной власти и органам местного самоуправления на срок не более одного года |  | предоставление земельного участка для строительства без предварительного места согласования места размещения объекта лицам, с которыми заключен государственный или муниципальный контракт на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств федерального бюджета Российской Федерации или средств местного самоуправления, на основе заказа, размещенного в соответствии с действующим законодательством РФ о размещении заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для государственных или муниципальных нужд, на срок строительства объекта недвижимости |  | предоставление земельного участка в безвозмездное пользование религиозной организации |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| для размещения здания, строения, сооружения находящихся в безвозмездном пользовании религиозной организации |  | Для строительства здания, строения, сооружения религиозного или благотворительного назначения с предварительным согласованием места расположения объекта |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование (не более 1 дня). Ответственное лицо – специалист поселения, ответственный за регистрацию заявлений |  | Прием и регистрация заявления о выдаче акта выбора земельного участка для строительства (не более 1 дня). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Утверждение схемы распоряжения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка:**  - прием и регистрация заявления заявителя об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.  Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории подается лицом, подавшим заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование. Срок регистрации не более 1 дня.  Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. (Срок 1 месяц). |  | Ходатайство о выдаче акта выбора с учетом экологических, градостроительных, и иных условий с проведением процедур согласования с государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными организациями.  **Информирование населения о возможном предоставлении земельного участка для строительства (**в течение 2х недель после согласований).  **Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории** (в течение 2х недель после согласований). |

|  |
| --- |
| Издание постановления поселения, о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка, или об отказе в размещении объекта. (Срок подготовки проекта постановления поселения – 1 неделя с даты публикации).  Выдача данного постановления заявителю в течение 7 дней с даты его издания.  Решение о предварительном согласования места размещения объекта действительно в течение 3х лет. |

|  |
| --- |
| Установление за счет заявителя границ земельного участка и осуществление его кадастрового учета.  Подача заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользования. (Срок приема и регистрации – 1 день).  Издание распоряжения о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование (в двухнедельный срок с даты получения заявления и приложенного к нему кадастрового паспорта земельного участка). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принятие решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование и подготовка проекта договора безвозмездного срочного пользования земельным участком.  В месячный срок со дня поступления заявления с приложением к нему кадастрового паспорта земельного участка Управление издает распоряжение о предоставлении земельного участка на праве безвозмездного срочного пользования и подготавливает проект договора безвозмездного срочного пользования земельного участка.  В случае обеспечения заявителем проведения кадастрового учета земельного участка Управление в 2х недельный срок издает распоряжение о предоставлении этого земельного участка заявителю и направляет ему копию такого распоряжения с приложением кадастрового паспорта земельного участка и проекта договора безвозмездного срочного пользования земельным участком. Ответственное лицо – специалист Управления. |  | Заключение договора безвозмездного срочного пользования земельным участком в пятидневный срок с даты издания распоряжения |



#### АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

#### ПОСТАНОВЕНИЕ

24.01.2014 №34

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению**

**администрацией Лобановского сельского**

**поселения муниципальной услуги**

**«Постановка на учет многодетных семей**

**Лобановского сельского поселения**

**Пермского района Пермского края**

**в целях бесплатного предоставления**

**земельных участков»**

В соответствии со ст. 28 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. №131-ФЗ, Законом Пермского края «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Пермском края» от 01.12.2011 г. №871-ПК, ст. 36 Устава муниципального образования «Лобановское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей Лобановского сельского поселения Пермского района Пермского края в целях бесплатного предоставления земельных участков».

2. Постановление опубликовать в Бюллетене правовых актов муниципального образования «Лобановское сельское поселение».

3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава поселения И.А. Варушкин

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Лобановского сельского поселения

от «24» января 2014 г. № 34

**Административный регламент по предоставлению   
муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей Лобановского сельского поселения Пермского района Пермского края в целях бесплатного предоставления земельных участков»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент «Постановка на учет многодетных семей Лобановского сельского поселения Пермского района Пермского края в целях бесплатного предоставления земельных участков» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования регламента является порядок предоставления муниципальной услуги по постановке на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельных участков.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги является многодетная семья имеющая трех и более детей в возрасте до 23 лет (при условии, что они обучаются в образовательных учреждениях по очной форме обучения или проходят военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации), предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Лобановское сельского поселения.

Юридический адрес: Пермский край, Пермский район, с. Лобаново, ул. Культуры, 15а.

Почтовый адрес: 614532, Пермский край, Пермский район с. Лобаново, ул. Культуры, 15а.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - четверг | С 9.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Пятница | С 9.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| Суббота - воскресенье | выходные дни |

График приемных дней специалиста: понедельник; четверг с 9.00 до 16.00 контактный телефон/факс: (342) 297-62-38;

адрес электронной почты – lob[@permraion.ru](mailto:torgot@permraion.ru) ;

адрес сайта в сети Интернет –www.lob.permraion.ru

Информация о муниципальной услуге размещается:

- на официальном сайте администрации Лобановского сельского поселения: www.lob.permraion.ru

- на Портале государственных и муниципальных услуг Пермского края: http://gosuslugi.permkrai.ru.

1.4.2. Порядок предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационном стенде администрации и содержит следующую информацию:

- наименование муниципальной услуги;

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющая муниципальную услугу;

- перечень нормативных актов, правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

- способы предоставления услуги;

- описание результата предоставления услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется услуга;

- срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

- срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате представления которых могут быть получены такие документы;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя;

- показатели доступности и качества услуги;

- информация об административных процедурах;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

1.4.3. Консультирование граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги, осуществляется специалистом при личном контакте с заявителями, а так же посредством почты (в том числе электронной почты) и по телефону.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является должностное лицо администрации.

1.4.4. Специалист осуществляет консультацию по следующим вопросам:

- нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

- заявители, имеющие право на предоставление услуги;

- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

- способы получения результата услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- результат оказания муниципальной услуги;

- основания для отказа в оказании услуги;

- способы обжалования и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.5.  Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги также осуществляется специалистом администрации при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи (в том числе электронной почты)

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет многодетных семей Лобановского сельского поселения Пермского района Пермского края в целях бесплатного предоставления земельных участков» (далее – муниципальная услуга).

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Лобановское сельское поселение».

В процессе предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального образования «Лобановское сельское поселение» взаимодействует с:

Пермским муниципальным районом;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;

2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации), за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации (пункт 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпункт «б» пункта 14 правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-  постановка на учет многодетных семей;   
        -  выдача постановления о предоставлении земельного участка либо отказ.

2.4. Решение о предоставлении земельного участка многодетной семье при наличии утвержденного перечня принимается органом местного самоуправления с учетом очередности многодетных семей и количества сформированных земельных участков не позднее 30 дней со дня опубликования в установленном порядке Перечня.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004г. № 190-ФЗ;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Указом Президента РФ от 05.05.1992г. № 431 (ред. От 25.02.2003г.) « О мерах по социальной поддержке многодетных семей».

Законом Пермского края от 01.12.2012г. № 871 «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Пермском крае»;

Уставом муниципального образования Лобановское сельское поселение;

Федеральным законом от 27 июля 2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";   
         Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";   
 Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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 представления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Пермской области от 02.09.2003г. № и965-193 « об установлении предельных (максимальных и минимальных) размеров земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность».

2.7. Учет многодетных семей в целях предоставления земельных участков осуществляется по их месту жительства на основании заявления многодетной семьи о предоставлении в собственность земельного участка в орган местного самоуправления.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

1) копии свидетельств о рождении детей;

2) копии паспортов гражданина Российской Федерации – для детей, достигших возраста 14 лет, совершеннолетних членов многодетной семьи (за исключением членов семьи, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации);

3) копия свидетельства о браке – для супругов (не распространяется на одинокую мать, одинокого отца);

4) справка, подтверждающая факт обучения в образовательном учреждении на очной форме обучения, - для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения;

5)выписка из домовой или похозяйственной книги, или справка о регистрации членов многодетной семьи по месту жительства, или решение суда об установлении факта проживания в Пермском крае;

6) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Прилагаемые к заявлению документы представляются в подлинниках или копиях, заверенных в установленном порядке, в том числе в форме электронного документа.

Орган местного самоуправления запрашивает в органах, предоставляющих государственные услуги или муниципальные услуги, иных государственных органах;

Сведения из органов опеки и попечительства об отмене усыновления (удочерения);

Сведения из органов опеки и попечительства о лишении родителей родительских прав в отношении детей;

Сведения из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающие наличие либо отсутствие у членов многодетной семьи земельных участков на правах собственности, наследуемого имущества, а также на праве аренды земельного участка.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органами местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основанием для отказа в предоставлении земельного участка является:

1) ранее принятое в соответствии с Законом органом местного самоуправления решение о предоставлении земельного участка многодетной семье в собственность бесплатно при повторном обращении этой многодетной семьи;

2) непредставление или представление не полном объеме документов, установленных регламентом;

3) несоответствие многодетной семьи требованиям и условиям , указанным в настоящем законе.

2.10. Срок подготовки и направления заявителю решения об отказе не должен превышать 10 рабочих дней ИСО дня поступления письменного заявления и в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется многодетной семье.

2.11. Муниципальная услуга осуществляется безвозмездно.

2.12. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и получении результата не более 30 минут.

2.13. Запрос заявителя о предоставлении услуги регистрируется в течение одного дня с момента его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. Помещение для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям и оптимальными условиями работы муниципальных служащих с заявителями.

2.14.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановки общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 10 минут пешком).

2.14.3. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- номера телефонов для справок.

2.14.4. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.5 Сектор ожидания оборудуется стульями, креслами, столами для возможности оформления документов, должно быть естественное и искусственное освещение.

2.14.6. Для ознакомления с информационными материалами должны быть оборудованы информационные стенды.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, в частности:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа;

- контактные телефоны сотрудников территориальных подразделений, осуществляющих консультационную деятельность;

- список необходимых документов;

- образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;

- другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.14.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность работника, принявшего телефонный звонок.

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

* номера кабинета;
* времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.14.9. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

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

2.14.11. Прием и выдача документов и информации, консультирование заявителей осуществляется в одном кабинете

2.14.12. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

- помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

- помещения должны быть оборудованы системой охраны.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытый и равный доступ для всех заинтересованных организаций к сведениям о муниципальной услуге (наименование, содержание, предмет услуги);

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления и на портале государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

- соблюдение состава и последовательности действий ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу и ее получателей в соответствии с настоящим административным регламентом;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- в любое время с момента предоставления запроса о предоставлении услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги по телефону, электронной посте, в сети Интернет или на личном приеме.

2.16. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление копий архивных документов и подготовка архивных справок по запросам юридических и физических лиц» в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией Лобановского сельского поселения, с момента вступления в силу данного соглашения.

2.17. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме (при наличии технической возможности).

- При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

**III. Административные процедуры.**

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

1) прием заявления и представленных документов, с последующей регистрацией;

2) рассмотрение заявления и представленных документов, анализ представленных документов на соответствие действующему законодательству.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2.

3.1. Прием заявления и представленных документов.

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя (подача заявления) в администрацию поселения с комплектом документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента (при наличии) для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Должностное лицо администрации поселения, ответственное за прием документов:

1) в случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет соответствие представленных документов, удостоверяясь в том, что:

- в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- документы не исполнены карандашом.

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает содействие в его заполнении (заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление);

4) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц (далее - журнал регистрации обращений);

3.1.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на каждого заявителя.

3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов, анализ представленных документов на соответствие действующему законодательству.

3.2.1. Специалист администрации, ответственный за подготовку муниципальной услуги осуществляет проверку представленных документов:

1) на наличие необходимых документов согласно указанному перечню (пункт 2.7. настоящего административного регламента);

2) на соответствие приложенных к заявлению документов нормативным правовым актам Российской Федерации.

3.3. Максимальный размер земельного участка, предоставляемого земельного участка многодетным семьям составляет 0,25 га; минимальный размер земельного участка для предоставления многодетным семьям составляет 0,10 га.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решения специалистами осуществляется главой администрации Лобановского сельского поселения.

4.2. Исполнитель услуги несет персональную ответственность за сроки, порядок и качество исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, согласно своей должностной инструкции. Глава Лобановского сельского поселения несет ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края, Пермского муниципального района.

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

4.5. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений предоставления муниципальной услуги. В результате проверок, в рамках контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, при необходимости в административные действия настоящего административного регламента вносятся соответствующие коррективы.

4.6. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги осуществляет глава администрации Лобановского сельского поселения и начальник отдела формирования и контроля муниципального задания администрации Пермского муниципального района.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в сроки, устанавливаемые распоряжением главы администрации Лобановского сельского поселения, планами работы администрации Лобановского сельского поселения. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.8. Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение главы администрации Лобановского сельского поселения.

4.9. Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность поверки документов;

- Правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.10. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия)**

**должностного лица, а также принимаемого им решения**

**при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий или бездействий работников Отдела в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

- главе администрации поселения: телефон:8(342)297-62-38, адрес электронной почты lob@permraion.ru, почтовый адрес: 614532, Пермский край, Пермский район, с. Лобаново, ул. Культуры, д. 15а.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановления её рассмотрения являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;

- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семей;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в обращении заявителя содержится вопрос, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- не соблюдены установленные сроки обжалования, и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- предметом указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

5.6.Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.10. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту

утвержденному постановлением

администрации сельского поселения

от «24» января 2014 г. № 34

Главе муниципального образования

«Лобановское сельское поселение»

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

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

зарегистрированного (ой) по адресу: \_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

Прошу

Дата Подпись

Приложение 2

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«постановка на учет многодетных семей Лобановского сельского поселения Пермского района Пермского края в целях бесплатного предоставления земельных участков»**

Подача заявления заявителем с комплектом документов

Прием и регистрация заявления

Рассмотрение заявления и представленных документов, анализ представленных документов на соответствие действующему законодательству

да

Наличие оснований  
 для отказа

нет

Подготовка ответа заявителю об отказе

Постановка на учет многодетной семьи

Получение постановления о предоставлении земельного участка в собственность

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛОБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.01.2014 № 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **О внесении изменений в постановление администрации Лобановского сельского поселения**  **от 08.05.2013 № 105** |  |  |

Руководствуясь Федеральным законом от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Муниципальную адресную Программу по проведению капитального ремонта многоквартирных домов Лобановского сельского поселения Пермского муниципального района в 2013 году, утвержденную постановлением администрации Лобановского сельского поселения от 08.05.2013 № 105 «Об утверждении Муниципальной адресной Программы по проведению капитального ремонта многоквартирных домов Лобановского сельского поселения Пермского муниципального района в 2013 году» следующие изменения:
   1. Приложение 3 к муниципальной адресной Программе по проведению капитального ремонта многоквартирных домов Лобановского сельского поселения Пермского муниципального района в 2013 году изложить в новой редакции согласно приложению 1 настоящего постановления.

2. Настоящее постановление подлежит обязательному официальному опубликованию.

3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава поселения И.А. Варушкин

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Приложение 1 к постановлению  от 15.01.2014 № 3 | | | |  |  |  |
|  | | | | | | | | | «Приложение 3 к муниципальной адресной Программе по проведению капитального ремонта многоквартирных домов Лобановского сельского поселения Пермского муниципального района в 2013 году» | | | | | | |
| **Реестр многоквартирных домов по видам ремонта, в отношении которых планируется выполнение муниципальной адресной программы по проведению капитального ремонта многоквартирных домов Лобановского сельского поселения Пермского муниципального района в 2013 году** | | | | | | | | | | | | | | | |
| № п\п | Адрес многоквартирного дома | Стоимость капитального ремонта, всего, руб. | ремонт внутридомовых инженерных систем | Установка коллективных (общедомовых) ПУ и УУ | ремонт крыши | | ремонт или замена лифтового оборудования | | ремонт подвальных помещений | | утепление и ремонт фасадов | | ремонт фундаментов | | Энергетическое обследование дома |
|
|
|
| руб. | руб. | руб. | кв.м. | руб. | ед. | руб. | кв.м. | руб. | кв.м. | руб. | кв.м. | руб. | руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| **1. Лобановское сельское поселение** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | с.Лобаново, ул.Культуры, д.10 | 6 500 157,00 | 3 032 213,48 | - | 903,00 | 2 669 067,51 | - | - | 139,20 | 152 254,85 | 61,92 | 646 621,16 | **-** | **-** | **-** |
| **Итого по Лобановскому сельскому поселению** | | **6 500 157,00** | **3 032 213,48** | **-** | **903,00** | **2 669 067,51** | **-** | **-** | **139,20** | **152 254,85** | **61,92** | **646 621,16** | **-** | **-** | **-** |

****

#### АДМИНИСТРАЦИЯ

#### ЛОБАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.01.2014 № 22

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению администрацией**

**Лобановского сельского поселения**

**муниципальной услуги «Постановка на учет**

**в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Лобановское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:   
 1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене правовых актов муниципального образования «Лобановское сельское поселение».

3. Отменить и считать утратившим силу постановление администрации Лобановского сельского поселения от 20.06.2013 № 152 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»».

4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава поселения И. А. Варушкин

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Лобановского сельского поселения

от «24» января 2014 г. № 22

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Постановка на учет в качестве**

**нуждающихся в жилых помещениях»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент по постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования регламента является порядок предоставления муниципальной услуги по постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица (независимо от пола и возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии), граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Лобановского сельского поселения, нуждающиеся в жилых помещениях, и юридические лица независимо от организационно-правовой формы образования, их представители, наделённые в установленном законодательством Российской Федерации порядке полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органами местного самоуправления.

Получатели муниципальной услуги :

- не являются 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;

- являются 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 ниже учетной нормы - 10 квадратных метров на человека;

- проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

- являются 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 котором совместное проживание невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, на праве собственности (перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации).

В случае невозможности личной явки гражданина при подаче заявления с приложенными документами, его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности.

(далее - заявитель).

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Лобановского сельского поселения.

Юридический адрес: 614532 Пермский край, Пермский район, село Лобаново, ул. Культуры 15а,

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - четверг | С 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Пятница | С 9.00 до 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Суббота - воскресенье | выходные дни |

График работы специалиста предоставляющий данную муниципальную услугу: понедельник – среда с 9-00 до 16-00.

контактный телефон: (342) 297-61-54, факс 297-62-38

адрес электронной почты – lob@permraion.ru;

адрес сайта в сети Интернет - http://lob.permraion.ru/.

1.4.2. Порядок предоставления муниципальной услуги сообщается размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, на информационном стенде Отдела, на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края и содержит следующую информацию:

- наименование муниципальной услуги;

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющая муниципальную услугу;

- перечень нормативных актов правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

- способы предоставления услуги;

- описание результата предоставления услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется услуга;

- срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

- срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

- основания для отказа в предоставлении услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате представления которых могут быть получены такие документы;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя;

- показатели доступности и качества услуги;

- информация об административных процедурах;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

1.4.3. Консультирование граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги, осуществляется специалистами администрации при личном контакте с заявителями, а так же посредством почты (в том числе электронной почты) и по телефону.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является должностное лицо администрации.

1.4.4. Специалист администрации осуществляет консультацию по следующим вопросам:

* Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
* Заявители, имеющие право на предоставление услуги;
* Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
* Способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
* Способы получения результата услуги;
* Сроки предоставления муниципальной услуги;
* Результат оказания муниципальной услуги;
* Основания для отказа в оказании услуги;
* Способы обжалования и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.5.  Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги также осуществляется специалистами администрации при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи (в том числе электронной почты)

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга).

2.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Лобановского сельского поселения.

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации), за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации (пункт 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпункт «б» пункта 14 правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и направление уведомления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) Отказ в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещения и направлении уведомления об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) Выдача документов о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.

2.6. Приостановление представления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

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

Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральным законом от 12 .01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

Указом Президента РФ от 07.05.2008 № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов»;

Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

Постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня Тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

Закон Пермской области от 30.11.2005 № 2692-600 «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

[Законом](consultantplus://offline/ref=F334F06D35342FE52BE96B695373B08DCA0878A8617526E517264C7E38C2AC8CBFCFDE962CC56E71EC4856JCz4C) Пермской области от 30 ноября 2005 г. № 2694-601 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

[Законом](consultantplus://offline/ref=F334F06D35342FE52BE96B695373B08DCA0878A8607A2FE71A264C7E38C2AC8CBFCFDE962CC56E71EC4856JCz4C) Пермского края от 14 июля 2008 г. № 255-ПК «О предоставлении жилых помещений государственного жилищного фонда Пермского края по договорам социального найма»;

[Распоряжением](consultantplus://offline/ref=F334F06D35342FE52BE97564451FED86C30122A0647425B64E7917236FCBA6DBF88087D468C86E72JEz8C) Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

[Указом](consultantplus://offline/ref=F334F06D35342FE52BE96B695373B08DCA0878A86C7A2DE3197B467661CEAE8BB090C99165C96F71EC4AJ5z5C) губернатора Пермского края от 22 июня 2000 г. № 170 «Об утверждении Правил учета детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, нуждающихся в жилом помещении»;

Уставом Лобановского сельского поселения.

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление на имя главы Лобановского сельского поселения (приложение 1). В дополнении к заявлению для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях должны быть предоставлены следующие пакеты документов (в зависимости от причины нуждаемости в жилых помещениях):

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи и др.),

- паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи,

- заверенная организацией технической инвентаризации выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией жилых помещений, занимаемых заявителем и(или) членами его семьи,

- решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим и(или) документы, подтверждающие принадлежность заявителя к определенной федеральным законом или законом Пермского края категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений, предоставляемых по договору социального найма,

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и лицами, указанными в качестве членов его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, судебное решение о вселении и т.п.),

- справки (иные документы) органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилого помещения в собственности заявителя и каждого из членов его семьи, а также совершении (не совершении) в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления, гражданско-правовых сделок заявителем и каждым из членов его семьи в отношении жилых помещений, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи,

- документы, подтверждающие несоответствие занимаемого жилого помещения установленным требованиям,

- документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма,

- медицинскую справку (при предоставлении муниципальной услуги для гражданина, страдающего тяжелой формой хронического заболевания или гражданина, имеющего в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно,

- документы, подтверждающие статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа, не имеющих закрепленного жилья (при предоставлении муниципальной услуги для заявителя из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, законных представителей (опекуны, попечители, приемные родители).

Копии документов необходимо предоставлять с оригиналами документов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяется лицом, принимающим документы, заявителю предоставляется расписка (приложение 3).

Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по признанию гражданина малоимущим осуществляется администрацией поселения по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

2.9. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги:

- выписка из домовой книги или справка о регистрации по месту жительства о составе семьи и занимаемых жилых помещениях,

- решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим,

- справки (иные документы) органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилого помещения в собственности заявителя и каждого из членов его семьи, а также совершении (не совершении) в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления, гражданско-правовых сделок заявителем и каждым из членов его семьи в отношении жилых помещений, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи,

- заключение комиссии о признание жилого помещения непригодным для проживания;

-выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним,

- справка органов опеки и попечительства.

2.10. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными услугами являются:

- выдача справки о наличии у гражданина тяжелой формы хронического заболевания гражданина или члена его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органами местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствуют документы, необходимые для предоставления услуги, предусмотренные пунктом 2.8;

- представление документов, на основании которых гражданин не может быть признан нуждающимся в жилых помещениях;

- не истечение пятилетнего срока со дня совершения действий, в результате которых заявитель может быть признан нуждающимся в жилых помещениях.

2.14. Муниципальная услуга осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.15. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и получении результата не более 30 минут.

2.16. Срок принятия решения по постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

В течение 30 дней с момента подачи заявления выдаются следующие документы:

1) Уведомление с указанием даты постановки на учет, реквизитов Распоряжения о принятии на учет и номера очереди в списке граждан, состоящих на учете в администрации Лобановского сельского поселения в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2) Уведомление об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

Результатом административного действия является выдача заявителю копии (выписки) Распоряжения.

2.17. Запрос заявителя о предоставлении услуги регистрируется в течение 1дня со дня его поступления.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.18.1. Помещение для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям и оптимальными условиями работы муниципальных служащих с заявителями.

2.18.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановки общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 10 минут пешком).

2.18.3. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- номера телефонов для справок.

2.18.4. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.18.5 Сектор ожидания оборудуется стульями, креслами, столами для возможности оформления документов, должно быть естественное и искусственное освещение.

2.18.6. Для ознакомления с информационными материалами должны быть оборудованы информационные стенды.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, в частности:

* Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
* почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа;
* список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов официальных банковские реквизиты для оплаты государственной пошлины и адреса нахождения ближайших банковских учреждений, в которых можно произвести оплату государственной пошлины;
* контактные телефоны сотрудников территориальных подразделений, осуществляющих консультационную деятельность;
* список необходимых документов;
* образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;
* другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.18.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения секретарь комиссии подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность работника, принявшего телефонный звонок.

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

* номера кабинета;
* режим работы и графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами исполняющего государственную услугу;
* времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.18.9. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

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

2.18.11. Прием и выдача документов и информации, консультирование заявителей осуществляется в одном кабинете

2.18.12. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

* помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;
* помещения должны быть оборудованы системой охраны.

2.19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

* открытый и равный доступ для всех заинтересованных организаций к сведениям о муниципальной услуге (наименование, содержание, предмет услуги);
* наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления и на портале государственных и муниципальных услуг;
* возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.
* соблюдение состава и последовательности действий ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу и ее получателей в соответствии с настоящим административным регламентом;
* правомерность отказа в предоставлении услуги.
* в любое время с момента предоставления запроса о предоставлении услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги по телефону, электронной посте, в сети Интернет или на личном приеме.

2.20. Предоставление муниципальной услуги «Постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией Лобановского сельского поселения, с момента вступления в силу данного соглашения.

2.21. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме (при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры**

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

- прием документов на выдачу соответствующего документа, регистрация документов;

- проверка документов и направление межведомственного запроса;

- оформление и выдача соответствующего документа или отказа

3.2. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту

3.3. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей в Администрацию с комплектом документов, необходимых для выдачи соответствующего документа, лично или письменно, а также через Интернет.

3.4. Специалист администрации, уполномоченный на рассмотрение заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

Специалист вносит в журнал регистрации запись о приеме документов и проверяет комплектность документов, в день поступления документов.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист администрации, в соответствии с должностными обязанностями.

3.5. Специалист Администрации осуществляет проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

В случае непредставления полного перечня документов указанных в п.2.8. или обнаружения обстоятельств указанных в п. 2.13. заявителю отказывается в выдаче запрашиваемого документа**.**

В случае установления соответствия представленных документов требованиям законодательства, специалист Администрации организует подготовку и выдачу соответствующего документа.

3.6. Направление межведомственного запроса.

3.6.1.Основанием для направления межведомственного запроса является проверка комплектности документов и выявленная необходимость направления запросов в государственные органы и организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

3.6.2. Состав документов, которые могут быть запрошены, указаны в пункте 2.9. раздела II Административного регламента.

3.6.3. В случае если заявитель самостоятельно представил документы и информацию, ответственный исполнитель не направляет запросы в государственные органы и организации о предоставлении указанных документов, находящихся в их распоряжении.

3.6.4. Ответственным за подготовку и направление межведомственного запроса является специалист Администрации в соответствии с должностными обязанностями.

3.6.5. Максимальный срок подготовки межведомственного запроса составляет 3 дня с момента поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги специалисту, подписания запроса составляет 1 день с момента подготовки межведомственного запроса и направление межведомственного запроса составляет 1 день с момента подписания запроса.

3.6.6. Ответственное лицо направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в государственные органы для получения документов и информации, находящихся в их распоряжении.

3.6.7. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ ответственное лицо направляет межведомственный запрос по электронной почте, по факсу или курьером и другими способами.

3.6.8. По результатам полученных сведений (документов) в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов.

3.6.9. Администрация поселения вправе проверять представленные заявителем сведения и документы путем направления обращений (запросов) в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

3.7. Принятие решения о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.7.1. Специалист администрации проводит подготовительную работу для вынесения на заседание общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации поселения (далее Комиссия) вопроса о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.7.2. Комиссия по результатам обсуждения вынесенных на рассмотрение документов, рекомендует администрации поселения принять решение:

- о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- об отказе о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- отложить принятие решения о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Принятое решение с его обоснованием записывается в протокол заседания Комиссии.

3.7.3. Решение о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях принимается администрацией поселения не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления заявления и необходимых документов.

3.7.4 Решение администрации поселения о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также уведомление администрации поселения о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (отказе о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях) специалист администрации не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения выдает на руки или направляет по почте заявителю.

Соответствующий документ готовится в количестве, запрашиваемых заявителем, но не более 3 экземпляров.

После выдачи соответствующего документа, представленные заявителем в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента копии документов, остаются в Администрации.

3.7.5. Результатом административного действия является выдача заявителю копии (выписки) Постановления.

3.8. [Блок-схема](consultantplus://offline/ref=441A6219B21B3E651DD75B149E2EA7350927BA13EDCE10D9BB951ABD6845A3175B7F11D3D6C17B4304185CXDUFI) последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента, и принятием решений специалистами осуществляется Главой сельского поселения.

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.3.Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных муниципальных служащих.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой сельского поселения.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Главы сельского поселения, в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию от заинтересованных лиц.

Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение главы сельского поселения.

к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность поверки документов;

- Правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом (распоряжением) Администрации формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации сельского поселения.

4.8. Комиссия имеет право:

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

4.8.1.Комиссия прекращает свою деятельность после окончания

проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8.2.Справка подписывается председателем комиссии.

4.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.9.1.В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.11.Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.12. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия)**

**должностного лица, а также принимаемого им решения**

**при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий или бездействий работников Отдела в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

главе Администрации Лобановского сельского поселения – при обжаловании действий (бездействия) специалистов Отдела, а также действий (бездействия) и решения начальника отдела;

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой связи или по электронной почте в администрацию сельского поселения.

Юридический адрес: 614532 Пермский край, Пермский район, село Лобаново, ул. Культуры 15а,

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - четверг | С 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Пятница | С 9.00 до 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Суббота - воскресенье | выходные дни |

контактный телефон: : (342) 297-61-54, 297-64-83, факс 297-62-38

адрес электронной почты – lob@permraion.ru;

адрес сайта в сети Интернет - http://lob.[permraion.ru/](http://www.ocher.permarea.ru/) .

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6.Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.10. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту

утвержденному постановлением

администрации сельского поселения

от «24» января 2014 г. № 22

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

Главе Лобановского сельского поселения

от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_занимаемое жилое помещение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (комната, квартира общей/жилой площадью, кв. м)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ

В связи с

(указать причины нуждаемости в жилых помещениях: признание гражданина малоимущим;

проживание в помещении, не отвечающем установленным для помещений требованиям;

обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

другие основания, дающие право на предоставление жилого помещения по договору социального найма, и т.д.)

прошу принять меня на учет для получения жилого помещения на условиях социального найма.

Состав семьи:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фа­ми­лия, имя, от­чест­во | Род­ство | Да­та рож­де­ния | С ка­ко­го вре­ме­ни про­жи­ва­ет по дан­но­му ад­ре­су | При­ме­ча­ние |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |

Я и члены моей семьи занимаем

(комнату, квартиру общей/жилой площадью, кв. м)

по адресу:

Других жилых помещений я и члены моей семьи не имеем (имеем)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать иные, кроме занимаемого, жилые помещения, в том числе принадлежащие на праве собственности)

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет я и члены моей семьи не совершали (совершали).

Я и члены моей семьи предупреждены, что будем сняты с учета в установленном порядке в случае утраты оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма, в том числе и при выявлении изменений жилищной обеспеченности.

Я и члены моей семьи предупреждены, что будем сняты с учета в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послужившим основанием для принятия на учет.

Я и члены моей семьи подтверждаем достоверность и полноту сведений, указанных в представленных документах.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку органами, осуществляющими принятие на учет, указанных в заявлении сведений.

К заявлению прилагаю следующие документы\*:

1. .

2. .

3. .

4. .

5. .

6. .

7. .

Подписи заявителя и всех совершеннолетних дееспособных членов семьи:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Администрацией Лобановского сельского поселения по межведомственным запросам запрашиваются следующие документы:

1. .

2. .

--------------------------------

<\*> Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи и др.);

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

- выписка из технического паспорта БТИ с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией (при предоставлении муниципальной услуги по причинам: по проживанию в помещении, не отвечающем установленным для помещений требованиям; по обеспеченности общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учтенной нормы обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учтенной нормы);

- решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим (при предоставлении муниципальной услуги по причине: признание гражданина малоимущим);

- решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания, нотариально заверенная копия правоустанавливающего документа на право пользования жилого дома (жилого помещения) (при предоставлении муниципальной услуги по причине: по проживанию в помещении, не отвечающем установленным для помещений требованиям);

- медицинскую справку (при предоставлении муниципальной услуги для гражданина, страдающего тяжелой формой хронического заболевания или гражданина, имеющего в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному 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»);

- документы, подтверждающие статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа, не имеющих закрепленного жилья (при предоставлении муниципальной услуги для заявителя из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, законных представителей (опекуны, попечители, приемные родители);

- документы, подтверждающие факт принадлежности гражданина к иной, определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Пермского края категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения в установленном порядке в соответствии с Федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Пермского края при постановке на учет в качестве гражданина, отнесенного законодательством к указанной категории;

**-** выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества.

Приложение 2

к административному регламенту

утвержденному постановлением

администрации сельского поселения

от «24» января 2014 г. № 22

**РАСПИСКА**

в получении документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

От заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Перечень принятых от заявителя документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | Количество листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Дата получения документов « \_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. специалиста, принявшего документы, подпись

Приложение 3

к административному регламенту

утвержденному постановлением

администрации сельского поселения

от «24» января 2014 г. № 22

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ**

|  |
| --- |
| Обращение заявителей по вопросу постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (п. 3 Регламента) |

Уведомление об отказе в принятии граждан на учет   
 - 3 рабочих дня с момента принятия решения

Первичный прием заявления с прилагаемыми документами и их регистрация

Наличие всех документов, отсутствие исправлений и повреждений,

правильность заполнения заявления, соответствие копий и оригиналов, выдача расписки в получении документов

Регистрация в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет

Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами, на заседании жилищной комиссии – до 30 дней

Принятие решения о постановке на учет или отказе в постановке

Распоряжение об утверждении протокола заседания жилищной комиссии о принятии граждан на учет либо отказе

Уведомление о принятии граждан на учет  
- 3 рабочих дня с момента принятия решения

Регистрация граждан, поставленных на учет в Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях