



**АДМИНИСТРАЦИЯ
сельского поселения «Деревня Бахмутово»
Барятинского района
Калужской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.05. 2014 года

д.Бахмутово

№ 12

**«Об утверждении административных регламентов
предоставления муниципальных услуг»**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административные регламенты предоставления муниципальных услуг (прилагаются).

2. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления, возложить на главу администрации сельского поселения «Деревня Бахмутово» Лакеева В.А..

**Глава администрации сельского поселения
«Деревня Бахмутово»**

В.А.Лакеев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ №1 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ

I. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении услуги.

1.1.1. В рамках исполнения государственной услуги заявитель вправе подать заявление о присвоении адреса объекту недвижимости; информации о времени и месте проведения мероприятий, организуемых органами местного самоуправления для жителей муниципального образования; предоставлении консультаций жителей муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья; предоставлении консультаций жителей муниципального образования по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома; выдаче согласований, заключений на формирование земельных участков; выдаче справок с места жительства, о составе семьи, о регистрации по месту жительства, характеристик; выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов; выдаче справок на земельный участок, на домовладение; присвоении названия улиц в населенных пунктах муниципального образования; предоставлении услуг по нотариальным действиям, включая удостоверение завещаний, удостоверение доверенностей, принятию меры по охране наследственного имущества и в случае необходимости меры по управлению им, свидетельствование верности копии документов и выписок из них, освидетельствование подлинности подписи на документах, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), в том числе с использованием универсальной электронной карты. Для подачи заявления с помощью указанной системы заявитель должен зарегистрироваться на Портале государственных и муниципальных услуг. Дальнейшая авторизация заявителя на Портале может производиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа».

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Уставом МО сельского поселения «Деревня Бахмутово»;
- Федеральным законом N 131-ФЗ от 06.10.2003 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- иными нормативными и правовыми актами.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом – Администрацией сельского поселения «Деревня Бахмутово» (далее - орган предоставления услуги).

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача гражданам постановления по присвоению адреса объекту недвижимости по установленной форме.

II. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

2.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

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

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

- адрес: д.Бахмутово ул. Центральная д.29;

- телефоны: 2-33-84;

- приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

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

2.4. На информационном стенде, установленном по адресу: д.Бахмутово ул. Центральная д. 29 размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- заявления о присвоении адреса объекту недвижимости;

- копии документа удостоверяющего личность заявителя (паспорт);

-правоустанавливающих документов на объект недвижимости (подлинники или нотариально заверенные копии);

Взаимодействие заявителя с должностными лицами осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-за получением результатов предоставления муниципальной услуги;

-за получением уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не ограничено

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней с даты, подачи заявления и документов, перечисленных в п. 2.5 настоящего Регламента.

2.7. Срок уведомления заявителя о принятом решении - 3 рабочих дня со дня принятия решения.

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Отказ в присвоении адреса объекту недвижимости в случае:

- непредставления документов, определенных в п. 2.5 настоящего Регламента;

- представления документов в ненадлежащий орган.

2.8.2. Отказ в присвоении адреса объекту недвижимости допускается в случаях:

- непредставления определенных в п.п. 2.5 настоящего Регламента документов;

- представления документов в ненадлежащий орган.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги.

В приеме документов может быть отказано Заявителю в случае, если:

а) в заявлении о предоставлении земельного участка отсутствуют:

1) фамилия, имя, отчество Заявителя;

2) наименование юридического лица, обратившегося за предоставлением государственной или муниципальной услуги;

3) адрес Заявителя;

4) личная подпись Заявителя и дата;

б) текст документов не поддается прочтению;

в) представленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом;

г) документы, составленные на иностранном языке, не представлены с заверенным их переводом на русский язык.

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

а) основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие одного из документов, перечисленных в п.2.5. настоящего Административного регламента.

б) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

в) предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

а) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

- срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

а) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 5 минут

- требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги;

а) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудуются информационным стендом с информацией, указанной в абзаце 1 настоящего пункта.

б) помещение, в котором оказывается муниципальная услуга, оборудовано пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок.

в) места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями.

г) Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1. номера окна (кабинета);

2. фамилии, имени, отчества сотрудника, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

3. графика приема заявителей;

- показатели доступности и качества муниципальных услуг.

а) оценка уровня информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

б) удовлетворенность сроками предоставления услуги;

в) удовлетворенность условиями ожидания приема;

г) удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;

д) удовлетворенность вниманием должностных лиц.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги

2.11.1. Оснований для приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11.2. Основания для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги:

1) земельный участок не относится к муниципальной собственности сельского поселения;

2) наличие запретов, арестов на земельный участок;

- 3) Заявитель не уполномочен обращаться с заявлением;
- 4) несоответствие представленных документов действующему законодательству Российской Федерации;
- 5) в заявлении отсутствуют сведения, перечисленные в пункте 2.5 настоящего Регламента;
- 6) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Регламента.

2.12. Размер и основания взимания платы за предоставление государственной или муниципальной услуги.

Предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления в Администрации составляет 1 рабочий день со дня его поступления. В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а также после 18 часов, его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо следующий рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная или муниципальная услуга, и к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

2.15.1. Места предоставления государственной или муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

- вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы Администрации, телефонном номере.

2.15.2. Помещение для работы с заинтересованными лицами оборудуется соответствующими информационными стендами, вывесками.

Визуальная текстовая информация о порядке предоставления государственной или муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте государственных и муниципальных услуг МР «Барятинский район» Калужской области. Оформление визуальной текстовой информации о порядке предоставления государственной или муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.15.3. Сотрудники Администрации, предоставляющие государственную или муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места сотрудников Администрации предоставляющих государственную или муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной или муниципальной услуги и организовать предоставление государственной или муниципальной услуги в полном объеме.

2.15.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы сотрудников, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной или муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки

и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещении для сотрудников Администрации, предоставляющих государственную или муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16. Показатели доступности и качества государственной или муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности получения государственной или муниципальной услуги являются:

- получение государственной или муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной или муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной или муниципальной услуги;
- получение информации о результате предоставления государственной или муниципальной услуги;
- отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления государственной или муниципальной услуги:

- своевременность предоставления государственной или муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования Заявителя о ходе рассмотрения его обращения по запросу;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной или муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения Заявителем информации о порядке предоставления государственной или муниципальной услуги.

III. 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 заявления и документов, указанных в п. 2.5 настоящего Регламента;
- регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- проверка представленных документов на их соответствие установленному перечню;
- проверка сведений, содержащихся в представленных документах;
- подготовка проекта постановления Администрацией сельского поселения «Деревня Бахмутово» о присвоении адреса объекту недвижимости;
- подготовка уведомления о присвоении адреса объекту недвижимости;
- информирование заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении, или письменно;
- выдача заявителю решения о присвоении (отказе в присвоении) адреса объекту недвижимости;
- направление решения о присвоении адреса объекту недвижимости.

3.2. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является личное обращение заявителя в орган предоставления услуги с комплектом документов, установленных в п. 2.5 настоящего Регламента.

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

перечня документов, и проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

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

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

3.6. Сотрудник готовит проект постановления Администрации сельского поселения «Деревня Бахмутово» о присвоении адреса объекту недвижимости.

3.7. Проект постановления Администрации сельского поселения «Деревня Бахмутово» о присвоении адреса объекту недвижимости подлежит согласованию:

- заместителя Главы-начальника отдела;
- ведущего специалиста администрации.

3.8. Сотрудник устно либо письменно уведомляет заявителя о принятом по его заявлению решении и в течение трех рабочих дней с даты, принятия такого решения выдает заявителю документ, подтверждающий принятие решения о присвоении адреса, или направляет его по адресу, указанному в заявлении.

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

3.10. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых во исполнение административного регламента:

- заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется в Администрацию сельского поселения «Деревня Бахмутово» (д.Бахмутово ул.Центральная д.29), жалоба рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации сельского поселения ответственными за организацию работы по исполнению государственных услуг.

4.2. Персональная ответственность специалистов Администрации сельского поселения закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности.

4.4. Контроль, за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений,

подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения «Деревня Бахмутово».

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

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия.

4.8. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

5.1. Получатель услуги может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления и муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации могут быть обжалованы:

получатель услуги в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

изложение сути жалобы;

личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов получатель услуги прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3. Глава администрации обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием получателя услуги, направившего жалобу, или его законного представителя.

По результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя услуги, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4. Письменная жалоба, поступившая Главе администрации, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях Глава администрации или его заместитель вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения получателя услуги, направившего жалобу.

5.5. Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается получателю услуги, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе получателя услуги содержится вопрос на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с получателем услуги по данному вопросу.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ №2
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ИНФОРМАЦИИ О ВРЕМЕНИ И МЕСТЕ ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ,
ОРГАНИЗУЕМЫХ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ДЛЯ ЖИТЕЛЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

I. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте проведения мероприятий, организуемых органами местного самоуправления для жителей муниципального образования (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Уставом МО сельского поселения «Деревня Бахмутово»;
- Федеральным законом N 131-ФЗ от 06.10.2003 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- иными нормативными и правовыми актами.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом – Администрацией сельского поселения «Деревня Бахмутово» (далее - орган предоставления услуги).

II. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

2.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

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

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

- адрес: д.Бахмутово ул. Центральная д.29;

- телефоны: 2-33-84;

- приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

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

2.4. На информационном стенде, установленном по адресу: д.Бахмутово ул.Центральная д.29 размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

III. 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:

- информация о времени и месте проведения мероприятий, организуемых органами местного самоуправления для жителей муниципального образования.

3.2. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых во исполнение административного регламента:

- заявитель, имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется в Администрацию сельского поселения «Деревня Бахмутово» (д.Бахмутово ул. Центральная д.29), жалоба рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- получатель муниципальной услуги вправе оспорить действие (бездействие), осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

- срок предоставления муниципальной услуги;

а) Максимальный срок выполнения всех административных процедур не должен превышать 3-х рабочих дней.

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

а) Прием документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента. Юридические лица представляют заявление на бланке организации (при его наличии), подписанное руководителем или уполномоченным им лицом и заверенное печатью организации. Заявление может быть заполнено машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление и необходимый комплект документов передаются на рассмотрение муниципальному служащему

б) Проверка представленных документов на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами.

в) После обращения заявителя и передачи необходимых документов специалист производит следующие действия:

1) определяет наличие комплекта представленных документов исходя из соответствующего перечня документов;

2) проверяет сроки действия представленных документов.

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

а) В случае отсутствия какого-либо документа, установленного пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, муниципальным служащим, принимающим документы, даются подробные разъяснения заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги. Специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство является

основанием отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и возврата представленных документов заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации сельского поселения ответственными за организацию работы по исполнению государственных услуг.

4.2. Персональная ответственность специалистов Администрации сельского поселения закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности.

4.4. Контроль, за полнотой и качеством исполнения и муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения деревня Бахмутово.

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

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия.

4.8. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

5.1. Получатель услуги может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления и муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.2. Действия (бездействие) должностных лиц Администрации могут быть обжалованы:

получатель услуги в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

изложение сути жалобы;

личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов получатель услуги прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3. Глава администрации обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием получателя услуги, направившего жалобу, или его законного представителя.

По результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя услуги, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4. Письменная жалоба, поступившая Главе администрации, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях Глава администрации или его заместитель вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения получателя услуги, направившего жалобу.

5.5. Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается получателю услуги, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе получателя услуги содержится вопрос на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с получателем услуги по данному вопросу.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ №3
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
КОНСУЛЬТАЦИЙ ЖИТЕЛЯМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ВОПРОСАМ
ФОРМИРОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НА КОТОРЫХ РАСПОЛОЖЕНЫ
МНОГОКВАРТИРНЫЕ ДОМА.**

І. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителей муниципального образования по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Уставом МО сельского поселения «Деревня Бахмутово»;
- Федеральным законом N 131-ФЗ от 06.10.2003 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- иными нормативными и правовыми актами.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом – Администрацией сельского поселения «Деревня Бахмутово» (далее - орган предоставления услуги).

ІІ. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

2.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

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

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

- адрес: д.Бахмутово ул. Центральная д. 29;
- телефоны: 2-33-84;
- приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

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

2.4. На информационном стенде, установленном по адресу: д.Бахмутово ул.Центральная д. 29 размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

III. 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:

- предоставление консультаций жителей муниципального образования по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома.

3.2. Порядок обжалования действий (бездействия), осуществляемых во исполнение административного регламента:

- заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется в Администрацию сельского поселения «Деревня Бахмутово» (д.Бахмутово ул. Центральная д. 29), жалоба рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- получатель муниципальной услуги вправе оспорить действие (бездействие), осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

- срок предоставления муниципальной услуги;

а) Максимальный срок выполнения всех административных процедур не должен превышать 3-х рабочих дней.

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

а) Прием документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента. Юридические лица представляют заявление на бланке организации (при его наличии), подписанное руководителем или уполномоченным им лицом и заверенное печатью организации. Заявление может быть заполнено машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление и необходимый комплект документов передаются на рассмотрение муниципальному служащему

б) Проверка представленных документов на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами.

в) После обращения заявителя и передачи необходимых документов специалист производит следующие действия:

1) определяет наличие комплекта представленных документов исходя из соответствующего перечня документов;

2) проверяет сроки действия представленных документов.

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

а) В случае отсутствия какого-либо документа, установленного пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, муниципальным служащим, принимающим документы, даются

подробные разъяснения заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги. Специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство является основанием отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и возврата представленных документов заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации сельского поселения ответственными за организацию работы по исполнению государственных услуг.

4.2. Персональная ответственность специалистов Администрации сельского поселения закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности.

4.4. Контроль, за полнотой и качеством исполнения и муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения «Деревня Бахмутово».

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

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия.

4.8. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

5.1. Получатель услуги может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления и муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.2. Действия (бездействие) должностных лиц Администрации могут быть обжалованы: получатель услуги в своей жалобе в обязательном порядке указывает:
фамилию, имя, отчество;
почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
изложение сути жалобы;
личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов получатель услуги прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3. Глава администрации обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием получателя услуги, направившего жалобу, или его законного представителя.

По результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя услуги, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4. Письменная жалоба, поступившая Главе администрации, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях Глава администрации или его заместитель вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения получателя услуги, направившего жалобу.

5.5. Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается получателю услуги, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе получателя услуги содержится вопрос на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с получателем услуги по данному вопросу.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ №4
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ СОГЛАСОВАНИЙ И
ЗАКЛЮЧЕНИЙ НА ФОРМИРОВАНИЕ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ.**

I. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче согласований, заключений на формирование земельных участков (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Уставом МО сельского поселения «Деревня Бахмутово»;
- Федеральным законом N 131-ФЗ от 06.10.2003 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- иными нормативными и правовыми актами.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом – Администрацией сельского поселения «Деревня Бахмутово» (далее - орган предоставления услуги).

1.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача гражданам согласования, заключений на формирование земельного участка по установленной форме.

II. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

2.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

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

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

- адрес: д.Бахмутово ул. Центральная д. 29;
- телефоны: 2-33-84;
- приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

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

2.4. На информационном стенде, установленном по адресу: д.Бахмутово ул. Центральная д. 29 размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- заявления о согласовании или выдачи заключения на формирование земельного участка;
- копии документа удостоверяющего личность заявителя (паспорт);
- правоустанавливающих документов на объект недвижимости (подлинники или нотариально заверенные копии, если они имеются);

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней с даты, подачи заявления и документов, перечисленных в п. 2.5 настоящего Регламента.

2.7. Срок уведомления заявителя о принятом решении - 3 рабочих дня со дня принятия решения.

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие одного из документов, перечисленных в п.2.5. настоящего Административного регламента.

б) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

в) предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

а) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

- срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

а) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 5 минут

- требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги;

а) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудуются информационным стендом с информацией, указанной в абзаце 1 настоящего пункта.

б) помещение, в котором оказывается муниципальная услуга, оборудовано пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок.

в) места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями.

г) Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1. номера окна (кабинета);

2. фамилии, имени, отчества сотрудника, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

3. графика приема заявителей;

- показатели доступности и качества муниципальных услуг.

а) оценка уровня информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

б) удовлетворенность сроками предоставления услуги;

в) удовлетворенность условиями ожидания приема;

г) удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;

д) удовлетворенность вниманием должностных лиц.

2.8.1. Отказ в выдаче согласования или заключения на формирование земельного участка;

- непредставления документов, определенных в п. 2.5 настоящего Регламента;
- представления документов в ненадлежащий орган.

2.8.2. Отказ допускается в случаях выдачи согласования или заключения на формирование земельного участка;

- непредставления определенных в п.п. 2.5 настоящего Регламента документов;
- представления документов в ненадлежащий орган.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

III. 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 заявления и документов, указанных в п. 2.5 настоящего Регламента;
- регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- проверка представленных документов на их соответствие установленному перечню;
- проверка сведений, содержащихся в представленных документах;
- подготовка уведомления о согласовании или заключении на формирование земельного участка;
- информирование заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении, или письменно;
- выдача заявителю

3.2. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является личное обращение заявителя в орган предоставления услуги с комплектом документов, установленных в п. 2.5 настоящего Регламента.

3.3. Сотрудник органа предоставления услуги, осуществляющий прием заявления и документов (далее - сотрудник), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие всех необходимых документов исходя из установленного настоящим Регламентом перечня документов, и проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

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

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

3.6. Сотрудник устно либо письменно уведомляет заявителя о принятом по его заявлению решении и в течение трех рабочих дней с даты, принятия такого решения выдает заявителю документ, подтверждающий принятие решения о выдаче согласования или заключения на формирование земельного участка, или направляет его по адресу, указанному в заявлении.

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

3.8. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых во исполнение административного регламента:

- заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется в Администрацию сельского поселения деревня Бахмутово (ул. Центральная д. 29), жалоба рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации сельского поселения ответственными за организацию работы по исполнению государственных услуг.

4.2. Персональная ответственность специалистов Администрации сельского поселения закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности.

4.4. Контроль, за полнотой и качеством исполнения и муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения деревня Бахмутово.

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

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия.

4.8. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

5.1. Получатель услуги может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления и муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации могут быть обжалованы:

получатель услуги в своей жалобе в обязательном порядке указывает:
фамилию, имя, отчество;
почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
изложение сути жалобы;
личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов получатель услуги прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3. Глава администрации обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием получателя услуги, направившего жалобу, или его законного представителя.

По результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя услуги, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4. Письменная жалоба, поступившая Главе администрации, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях Глава администрации или его заместитель вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения получателя услуги, направившего жалобу.

5.5. Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается получателю услуги, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе получателя услуги содержится вопрос на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с получателем услуги по данному вопросу.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ №5
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ СПРАВОК С МЕСТА
ЖИТЕЛЬСТВА, О СОСТАВЕ СЕМЬИ, О РЕГИСТРАЦИИ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА,
ХАРАКТЕРИСТИК ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА.**

I. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справок с места жительства, о составе семьи, о регистрации по месту жительства, характеристик (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Уставом МО сельского поселения «Деревня Бахмутово»;
- Федеральным законом N 131-ФЗ от 06.10.2003 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- иными нормативными и правовыми актами.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом – Администрацией сельского поселения «Деревня Бахмутово» (далее - орган предоставления услуги).

1.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справок с места жительства, о составе семьи, о регистрации по месту жительства, характеристик, гражданам по установленной форме.

II. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

2.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

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

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

- адрес: д.Бахмутово ул. Центральная д. 29;
- телефоны: 2-33-84;
- приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

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

2.4. На информационном стенде, установленном по адресу: д.Бахмутово ул. Центральная д. 29 размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- заявления о выдаче справок с места жительства, о составе семьи, о регистрации по месту жительства, характеристик;
- копии документа удостоверяющего личность заявителя (паспорт);
- правоустанавливающих документов на объект недвижимости (подлинники или нотариально заверенные копии);

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней с даты, подачи заявления и документов, перечисленных в п. 2.5 настоящего Регламента.

2.7. Срок уведомления заявителя о принятом решении - 3 рабочих дня со дня принятия решения.

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Отказ в выдаче справок с места жительства, о составе семьи, о регистрации по месту жительства, характеристик случае:

- непредставления документов, определенных в п. 2.5 настоящего Регламента;
- представления документов в ненадлежащий орган.

2.8.2. Отказ в выдаче справок с места жительства, о составе семьи, о регистрации по месту жительства, характеристик допускается в случаях:

- непредставления определенных в п.п. 2.5 настоящего Регламента документов;
- представления документов в ненадлежащий орган.

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

а) основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие одного из документов, перечисленных в п.2.5. настоящего Административного регламента.

б) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

в) предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

а) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

- срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

а) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 5 минут

- требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги;

а) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудуются информационным стендом с информацией, указанной в абзаце 1 настоящего пункта.

б) помещение, в котором оказывается муниципальная услуга, оборудовано пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок.

в) места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями.

г) Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1. номера окна (кабинета);

2. фамилии, имени, отчества сотрудника, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

3. графика приема заявителей;

- показатели доступности и качества муниципальных услуг.

- а) оценка уровня информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);
 - б) удовлетворенность сроками предоставления услуги;
 - в) удовлетворенность условиями ожидания приема;
 - г) удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;
 - д) удовлетворенность вниманием должностных лиц.
- 2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

III. 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 заявления и документов, указанных в п. 2.5 настоящего Регламента;
- регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- проверка представленных документов на их соответствие установленному перечню;
- проверка сведений, содержащихся в представленных документах;
- подготовка справок с места жительства, о составе семьи, о регистрации по месту жительства, характеристик;
- информирование заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении, или письменно;
- выдача заявителю справок с места жительства, о составе семьи, о регистрации по месту жительства, характеристик.

3.2. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является личное обращение заявителя в орган предоставления услуги с комплектом документов, установленных в п. 2.5 настоящего Регламента.

3.3. Сотрудник органа предоставления услуги, осуществляющий прием заявления и документов (далее - сотрудник), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие всех необходимых документов исходя из установленного настоящим Регламентом перечня документов, и проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

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

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

3.6. Сотрудник готовит запрашиваемый документ (справку с места жительства, о составе семьи, о регистрации по месту жительства, характеристику).

3.7. Сотрудник устно либо письменно уведомляет заявителя о принятом по его заявлению решении и в течение трех рабочих дней с даты, принятия такого решения выдает заявителю запрашиваемый документ (справку с места жительства, о составе семьи, о регистрации по месту жительства, характеристику), или направляет его по адресу, указанному в заявлении.

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

3.9. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых во исполнение административного регламента:

- заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется в Администрацию сельского поселения «Деревня Бахмутово» (д.Бахмутово ул. Центральная д. 29), жалоба рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации сельского поселения ответственными за организацию работы по исполнению государственных услуг.

4.2. Персональная ответственность специалистов Администрации сельского поселения закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности.

4.4. Контроль, за полнотой и качеством исполнения и муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения «Деревня Бахмутово».

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

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия.

4.8. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

5.1. Получатель услуги может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления и муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации могут быть обжалованы:

получатель услуги в своей жалобе в обязательном порядке указывает:
фамилию, имя, отчество;
почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
изложение сути жалобы;
личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов получатель услуги прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3. Глава администрации обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием получателя услуги, направившего жалобу, или его законного представителя.

По результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя услуги, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4. Письменная жалоба, поступившая Главе администрации, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях Глава администрации или его заместитель вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения получателя услуги, направившего жалобу.

5.5. Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается получателю услуги, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе получателя услуги содержится вопрос на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с получателем услуги по данному вопросу.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ №6
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧИ АРХИВНЫХ
СПРАВОК, ВЫПИСОК, КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

I. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Уставом МО сельское поселение деревня Бахмутово;
- Федеральным законом N 131-ФЗ от 06.10.2003 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- иными нормативными и правовыми актами.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом – Администрацией сельского поселения «Деревня Бахмутово» (далее - орган предоставления услуги).

1.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача гражданам архивных справок, выписок, копий архивных документов по установленной форме.

II. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

2.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

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

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

- адрес: д.Бахмутово ул. Центральная д. 29;
- телефоны: 2-33-84;
- приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

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

2.4. На информационном стенде, установленном по адресу: д.Бахмутово ул.Центральная д. 29 размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- заявления о выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов.
- копии документа удостоверяющего личность заявителя (паспорт).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней с даты, подачи заявления и документов, перечисленных в п. 2.5 настоящего Регламента.

2.7. Срок уведомления заявителя о принятом решении - 3 рабочих дня со дня принятия решения.

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Отказ в выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов в случае:

- непредставления документов, определенных в п. 2.5 настоящего Регламента;
- представления документов в ненадлежащий орган;
- отсутствия документов в архиве.

2.8.2. Отказ выдачи архивных справок, выписок, копий архивных документов допускается в случаях:

- непредставления определенных в п.п. 2.5 настоящего Регламента документов;
- представления документов в ненадлежащий орган;
- отсутствия документов в архиве.

2.8.3. - исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

а) основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие одного из документов, перечисленных в п.2.5. настоящего Административного регламента.

б) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

в) предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

а) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

- срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

а) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 5 минут

- требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги;

а) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудуются информационным стендом с информацией, указанной в абзаце 1 настоящего пункта.

б) помещение, в котором оказывается муниципальная услуга, оборудовано пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

в) места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями.

г) Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1. номера окна (кабинета);

2. фамилии, имени, отчества сотрудника, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

3. графика приема заявителей;

- показатели доступности и качества муниципальных услуг.

а) оценка уровня информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

б) удовлетворенность сроками предоставления услуги;

в) удовлетворенность условиями ожидания приема;

г) удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;

- д) удовлетворенность вниманием должностных лиц.
- 2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

III. 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 заявления и документов, указанных в п. 2.5 настоящего Регламента;
- регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- проверка представленных документов на их соответствие установленному перечню;
- проверка сведений, содержащихся в представленных документах;
- подготовка архивных справок, выписок, копий архивных документов.
- информирование заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении, или письменно;
- выдача заявителю архивных справок, выписок, копий архивных документов.

3.2. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является личное обращение заявителя в орган предоставления услуги с комплектом документов, установленных в п. 2.5 настоящего Регламента.

3.3. Сотрудник органа предоставления услуги, осуществляющий прием заявления и документов (далее - сотрудник), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие всех необходимых документов исходя из установленного настоящим Регламентом перечня документов, и проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

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

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

3.6. Сотрудник готовит запрашиваемый документ (архивную справку, выписку, копию архивного документа).

3.7. Сотрудник устно либо письменно уведомляет заявителя о принятом по его заявлению решении и в течение трех рабочих дней с даты, принятия такого решения выдает заявителю запрашиваемый документ (архивную справку, выписку, копию архивного документа), или направляет его по адресу, указанному в заявлении.

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

3.9. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых во исполнение административного регламента:

- заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется в Администрацию сельского поселения «Деревня Бахмутово» (д.Бахмутово ул.Центральная д.29), жалоба рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи

соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации сельского поселения ответственными за организацию работы по исполнению государственных услуг.

4.2. Персональная ответственность специалистов Администрации сельского поселения закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности.

4.4. Контроль, за полнотой и качеством исполнения и муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения «Деревня Бахмутово».

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

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия.

4.8. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

5.1. Получатель услуги может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления и муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации могут быть обжалованы:

получатель услуги в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

изложение сути жалобы;

личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов получатель услуги прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3. Глава администрации обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием получателя услуги, направившего жалобу, или его законного представителя.

По результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя услуги, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4. Письменная жалоба, поступившая Главе администрации, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях Глава администрации или его заместитель вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения получателя услуги, направившего жалобу.

5.5. Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается получателю услуги, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе получателя услуги содержится вопрос на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с получателем услуги по данному вопросу.

Утвержден
Постановлением администрации
сельского поселения
«Деревня Бахмутово»
от 05.05.2014г. № 12

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ №7 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧИ СПРАВОК НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК, ДОМОВЛАДЕНИЕ.

I. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справок на земельный участок, на домовладение (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Уставом МО сельского поселения «Деревня Бахмутово»;
- Федеральным законом N 131-ФЗ от 06.10.2003 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- иными нормативными и правовыми актами.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом – Администрацией сельского поселения «Деревня Бахмутово» (далее - орган предоставления услуги).

1.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача гражданам справок на земельный участок, на домовладение по установленной форме.

II. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

2.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

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

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

- адрес: д.Бахмутово ул. Центральная д. 29;
- телефоны: 2-33-84;
- приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

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

2.4. На информационном стенде, установленном по адресу: д.Бахмутово ул. Центральная д. 29 размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- заявления о выдаче справок на земельный участок, на домовладение.

- копии документа удостоверяющего личность заявителя (паспорт).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней с даты, подачи заявления и документов, перечисленных в п. 2.5 настоящего Регламента.

2.7. Срок уведомления заявителя о принятом решении - 3 рабочих дня со дня принятия решения.

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Отказ в выдаче в случае:

- непредставления документов, определенных в п. 2.5 настоящего Регламента;

- представления документов в ненадлежащий орган.

2.8.2. Отказ выдачи справок на земельный участок, на домовладение допускается в случаях:

- непредставления определенных в п.п. 2.5 настоящего Регламента документов;

- представления документов в ненадлежащий орган.

2.8.3. - исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

а) основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие одного из документов, перечисленных в п.2.5. настоящего Административного регламента.

б) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

в) предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

а) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

- срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

а) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 5 минут

- требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги;

а) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудуются информационным стендом с информацией, указанной в абзаце 1 настоящего пункта.

б) помещение, в котором оказывается муниципальная услуга, оборудовано пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

в) места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями.

г) Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1. номера окна (кабинета);

2. фамилии, имени, отчества сотрудника, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

3. графика приема заявителей;

- показатели доступности и качества муниципальных услуг.

а) оценка уровня информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

б) удовлетворенность сроками предоставления услуги;

- в) удовлетворенность условиями ожидания приема;
 - г) удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;
 - д) удовлетворенность вниманием должностных лиц.
- 2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

III. 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 заявления и документов, указанных в п. 2.5 настоящего Регламента;
- регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- проверка представленных документов на их соответствие установленному перечню;
- проверка сведений, содержащихся в представленных документах;
- подготовка архивных справок, выписок, копий архивных документов.
- информирование заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении, или письменно;
- выдача заявителю справок на земельный участок, на домовладение.

3.2. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является личное обращение заявителя в орган предоставления услуги с комплектом документов, установленных в п. 2.5 настоящего Регламента.

3.3. Сотрудник органа предоставления услуги, осуществляющий прием заявления и документов (далее - сотрудник), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие всех необходимых документов исходя из установленного настоящим Регламентом перечня документов, и проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

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

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

3.6. Сотрудник готовит запрашиваемый документ (архивную справку, выписку, копию архивного документа).

3.7. Сотрудник устно либо письменно уведомляет заявителя о принятом по его заявлению решении и в течение трех рабочих дней с даты, принятия такого решения выдает заявителю запрашиваемый документ (архивную справку, выписку, копию архивного документа), или направляет его по адресу, указанному в заявлении.

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

3.9. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых во исполнение административного регламента:

- заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется в Администрацию сельского поселения «Деревня Бахмутово» (д.Бахмутово ул. Центральная д. 29), жалоба рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации сельского поселения ответственными за организацию работы по исполнению государственных услуг.

4.2. Персональная ответственность специалистов Администрации сельского поселения закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности.

4.4. Контроль, за полнотой и качеством исполнения и муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения «Деревня Бахмутово».

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

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия.

4.8. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

5.1. Получатель услуги может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления и муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации могут быть обжалованы:

получатель услуги в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

изложение сути жалобы;

личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов получатель услуги прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3. Глава администрации обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием получателя услуги, направившего жалобу, или его законного представителя.

По результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя услуги, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4. Письменная жалоба, поступившая Главе администрации, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях Глава администрации или его заместитель вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения получателя услуги, направившего жалобу.

5.5. Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается получателю услуги, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе получателя услуги содержится вопрос на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с получателем услуги по данному вопросу.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ №8
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ
НАЗВАНИЯ УЛИЦ В НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

I. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению названия улиц в населенных пунктах муниципального образования (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Уставом МО сельского поселения «Деревня Бахмутово»;
- Федеральным законом N 131-ФЗ от 06.10.2003 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- иными нормативными и правовыми актами.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом – Администрацией сельского поселения «Деревня Бахмутово» (далее - орган предоставления услуги).

1.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача гражданам постановления по присвоению названия улиц в населенных пунктах муниципального образования по установленной форме.

II. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

2.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

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

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

- адрес: д.Бахмутово ул. Центральная дом № 29;
- телефоны: 2-33-84;
- приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

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

2.4. На информационном стенде, установленном по адресу: д.Бахмутово ул. Центральная дом № 29 размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- протокола схода граждан населенного пункта;

- копии документа удостоверяющего личность заявителя (паспорт).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней с даты, подачи заявления и документов, перечисленных в п. 2.5 настоящего Регламента.

2.7. Срок уведомления заявителя о принятом решении - 3 рабочих дня со дня принятия решения.

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Отказ в присвоении названия улиц в населенных пунктах муниципального образования в случае:

- непредставления документов, определенных в п. 2.5 настоящего Регламента;

- представления документов в ненадлежащий орган.

2.8.2. Отказ в присвоении названия улиц в населенных пунктах муниципального образования допускается в случаях:

- непредставления определенных в п.п. 2.5 настоящего Регламента документов;

- представления документов в ненадлежащий орган.

2.8.3. - исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

а) основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие одного из документов, перечисленных в п.2.5. настоящего Административного регламента.

б) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

в) предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

а) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

- срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

а) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 5 минут

- требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги;

а) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудуются информационным стендом с информацией, указанной в абзаце 1 настоящего пункта.

б) помещение, в котором оказывается муниципальная услуга, оборудовано пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок.

в) места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями.

г) Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1. номера окна (кабинета);

2. фамилии, имени, отчества сотрудника, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

3. графика приема заявителей;

- показатели доступности и качества муниципальных услуг.

а) оценка уровня информированности заявителей о порядке предоставления

муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

- б) удовлетворенность сроками предоставления услуги;
 - в) удовлетворенность условиями ожидания приема;
 - г) удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;
 - д) удовлетворенность вниманием должностных лиц.
- 2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

III. 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 заявления и документов, указанных в п. 2.5 настоящего Регламента;
- регистрация протокола схода;
- рассмотрение протокола схода;
- проверка представленных документов на их соответствие установленному перечню;
- проверка сведений, содержащихся в представленных документах;
- подготовка проекта постановления Администрацией сельского поселения «Деревня Бахмутово» о присвоении названия улицы в населенном пункте муниципального образования;
- подготовка уведомления о присвоении названия улицы в населенном пункте муниципального образования;
- информирование заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении, или письменно;
- выдача заявителю решения о присвоении (отказе в присвоении) названия улицы в населенном пункте муниципального образования;
- направление решения о присвоении названия улицы в населенном пункте муниципального образования .

3.2. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является личное обращение представителя (заявителя) от жителей улицы (населенного пункта) в орган предоставления услуги с комплектом документов, установленных в п. 2.5 настоящего Регламента.

3.3. Сотрудник органа предоставления услуги, осуществляющий прием заявления и документов (далее - сотрудник), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие всех необходимых документов исходя из установленного настоящим Регламентом перечня документов, и проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

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

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

3.6. Сотрудник готовит проект постановления Администрации сельского поселения «Деревня Бахмутово» о присвоении названия улицы в населенном пункте муниципального образования.

3.7. Проект постановления Администрации сельского поселения «Деревня Бахмутово» о присвоении названия улицы в населенном пункте муниципального образования подлежит согласованию:

- заместителя Главы-начальника отдела;
- ведущего специалиста администрации.

3.8. Сотрудник устно либо письменно уведомляет заявителя о принятом по его заявлению решении и в течение трех рабочих дней с даты, принятия такого решения выдает заявителю

документ, подтверждающий принятие решения о присвоении названия улицы, или направляет его по адресу, указанному в заявлении.

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

3.10. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых во исполнение административного регламента:

- заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется в Администрацию сельского поселения «Деревня Бахмутово» (д.Бахмутово ул. Центральная дом № 29), жалоба рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации сельского поселения ответственными за организацию работы по исполнению государственных услуг.

4.2. Персональная ответственность специалистов Администрации сельского поселения закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности.

4.4. Контроль, за полнотой и качеством исполнения и муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения деревня Бахмутово.

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

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия.

4.8. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

5.1. Получатель услуги может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления и муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации могут быть обжалованы:

получатель услуги в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

изложение сути жалобы;

личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов получатель услуги прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3. Глава администрации обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием получателя услуги, направившего жалобу, или его законного представителя.

По результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя услуги, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4. Письменная жалоба, поступившая Главе администрации, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях Глава администрации или его заместитель вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения получателя услуги, направившего жалобу.

5.5. Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается получателю услуги, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе получателя услуги содержится вопрос на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с получателем услуги по данному вопросу.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ №9
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО НОТАРИАЛЬНЫМ
ДЕЙСТВИЯМ, ВКЛЮЧАЯ УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗАВЕЩАНИЙ, УДОСТОВЕРЕНИЕ
ДОВЕРЕННОСТЕЙ, ПРИНЯТИЮ МЕРЫ ПО ОХРАНЕ НАСЛЕДСТВЕННОГО
ИМУЩЕСТВА В СЛУЧАЕ НЕОБХОДИМОСТИ МЕРЫ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМ,
СВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЕ ВЕРНОСТИ КОПИИ ДОКУМЕНТОВ И ВЫПИСОК ИЗ НИХ,
ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЕ ПОДЛИННОСТИ ПОДПИСИ НА ДОКУМЕНТАХ.**

I. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению услуг по нотариальным действиям, включая удостоверение завещаний, удостоверение доверенностей, принятию меры по охране наследственного имущества и в случае необходимости меры по управлению им, свидетельствование верности копии документов и выписок из них, освидетельствование подлинности подписи на документах (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Приказом Министерства юстиции Российской Федерации «Об утверждении инструкции о порядке совершения нотариальных действий главам местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений»;
- Основ законодательства Российской Федерации о нотариате;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Уставом МО сельское поселение «Деревня Бахмутово»;
- Федеральным законом N 131-ФЗ от 06.10.2003 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- иными нормативными и правовыми актами.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом – Администрацией сельского поселения «Деревня Бахмутово» (далее - орган предоставления услуги).

II. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

2.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

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

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

- адрес: д.Бахмутово ул. Центральная дом № 29;
- телефоны: 2-33-84;
- приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

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

2.4. На информационном стенде, установленном по адресу: д.Бахмутово ул. Центральная дом № 29 размещается следующая информация:

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- заявления о предоставлении услуг по нотариальным действиям, включая удостоверение завещаний, удостоверение доверенностей, принятию меры по охране наследственного имущества, в случае необходимости меры по управлению им, свидетельствование верности копии документов и выписок из них, освидетельствование подлинности подписи на документах.

- копии документа удостоверяющего личность заявителя (паспорт);

правоустанавливающие документы на движимое или недвижимое имущество.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней с даты, подачи заявления и документов, перечисленных в п. 2.5 настоящего Регламента.

2.7. Срок уведомления заявителя о принятом решении - 3 рабочих дня со дня принятия решения.

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Отказ в предоставлении услуг по нотариальным действиям, включая удостоверение завещаний, удостоверение доверенностей, принятию меры по охране наследственного имущества, в случае необходимости меры по управлению им, свидетельствование верности копии документов и выписок из них, освидетельствование подлинности подписи на документах в случае:

- непредставления документов, определенных в п. 2.5 настоящего Регламента;

- представления документов в ненадлежащий орган;

- если на территории муниципального образования назначен нотариус.

2.8.2. Отказ допускается в случаях:

- непредставления определенных в п.п. 2.5 настоящего Регламента документов;

- представления документов в ненадлежащий орган;

- если на территории муниципального образования назначен нотариус.

2.8.3. - исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

а) основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие одного из документов, перечисленных в п.2.5. настоящего Административного регламента.

б) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

в) предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

а) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

- срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

а) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 5 минут

- требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги;

а) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудуются информационным стендом с информацией, указанной в абзаце 1 настоящего пункта.

б) помещение, в котором оказывается муниципальная услуга, оборудовано пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок.

в) места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями.

г) Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1. номера окна (кабинета);

2. фамилии, имени, отчества сотрудника, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

3. графика приема заявителей;

- показатели доступности и качества муниципальных услуг.

а) оценка уровня информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

б) удовлетворенность сроками предоставления услуги;

в) удовлетворенность условиями ожидания приема;

г) удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;

д) удовлетворенность вниманием должностных лиц.

2.9. Муниципальная услуга платная (в соответствии с нотариальным тарифом).

2.10. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

III. 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:

- предоставление услуг по нотариальным действиям, включая удостоверение завещаний, удостоверение доверенностей, принятию меры по охране наследственного имущества и в случае необходимости меры по управлению им, свидетельствование верности копии документов и выписок из них, освидетельствование подлинности подписи на документах.

3.2. Порядок обжалования действий (бездействия), осуществляемых во исполнение административного регламента:

- заявитель имеет право, на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется в Администрацию сельского поселения «Деревня Бахмутово» (д.Бахмутово ул. Центральная дом № 29), жалоба рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- получатель муниципальной услуги вправе оспорить действие (бездействие), осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации сельского поселения ответственными за организацию работы по исполнению государственных услуг.

4.2. Персональная ответственность специалистов Администрации сельского поселения закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности.

4.4. Контроль, за полнотой и качеством исполнения и муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения « Деревня Бахмутово».

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

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия.

4.8. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

5.1. Получатель услуги может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления и муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.2. Действия (бездействие) должностных лиц Администрации могут быть обжалованы:

получатель услуги в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

изложение сути жалобы;

личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов получатель услуги прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3. Глава администрации обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием получателя услуги, направившего жалобу, или его законного представителя.

По результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя услуги, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4. Письменная жалоба, поступившая Главе администрации, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях Глава администрации или его заместитель вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения получателя услуги, направившего жалобу.

5.5. Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается получателю услуги, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе получателя услуги содержится вопрос на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с получателем услуги по данному вопросу.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ №10
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА В
МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ДЕРЕВНЯ
БАХМУТОВО»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ЦЕЛИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент администрации сельского поселения «Деревня Бахмутово» (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном образовании сельского поселения «Деревня Бахмутово» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ
ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА**

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно – правовыми актами:

- Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ;
- Федеральным законом от 02 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»;
- Законом Калужской области от 08 февраля 2006 года №170-ОЗ «О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;
- Уставом муниципального образования сельского поселения «Деревня Бахмутово».

ЗАЯВИТЕЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории сельского поселения «Деревня Бахмутово», которые:

3.1. 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.

3.2. 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 менее учетной нормы.

3.3. Проживают в жилом помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям.

3.4. 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 которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма не принадлежащего на праве собственности.

II. СТАНДАРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном образовании сельского поселения «Деревня Бахмутово» (далее - муниципальная услуга).

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, НЕПОСРЕДСТВЕННО ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Административного регламента и несут персональную ответственность за предоставление административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из ниже перечисленных вариантов:

6.1. Решение о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, оформленное постановлением Администрации.

6.2. Решение об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, оформленное постановлением Администрации.

СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Решение в письменной форме о приеме заявления и постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в постановке на учет направляется заявителю Администрацией в течение 30 дней со дня приема от него необходимых документов.

По выбору заявителя решение ему может направлено:

7.1. На бумажном носителе, посредством почтовой связи.

7.2. В электронном виде одним из нескольких способов:

7.2.1. Направление решения, сформированное автоматизированной системой, без учёта должностного лица направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем и (или) передаётся в личный кабинет получателя услуги на Портале.

7.2.2. Направление решения, без заявления электронной почты, с отметкой о лице, его сформировавшим направляется на адрес электронной почты, указанной заявителем и (или) передаётся в личный кабинет получателя услуги на Портале.

8. Заявитель может очно получить результат предоставления муниципальной услуги. Время ожидания в очереди на получение результата предоставления услуги не должно превышать 30 минут.

9. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре принятых заявлений Администрации.

ПРАВОВОЕ ОСНОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является отнесение к вопросу местного значения сельского поселения приема заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

11.1. Копию (и) паспорта (ов) гражданина (граждан) Российской Федерации или иного документа (ов), удостоверяющего (их) личность (и) заявителя и членов его семьи.

11.2. Заявление гражданина о принятии его и членов его семьи на учет в качестве нуждающегося (ихся) в жилом помещении, предоставляемом из муниципального жилищного фонда по договору социального найма (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

11.3. Решение о признании гражданина и членов его семьи малоимущим (малоимущими).

11.4. Выписку из домовой книги либо справку жилищно-эксплуатационной организации о проживающих совместно с гражданином лицах, копию финансово-лицевого счета.

11.5. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи.

11.6. Документы, подтверждающие, что жилое помещение, в котором проживает гражданин и члены его семьи, не отвечает установленным для жилых помещений требованиям (в случае необходимости).

11.7. Справку из медицинского учреждения о заболевании заявителя и (или) лица, проживающего совместно с заявителем, тяжелой формой хронического заболевания, препятствующего совместному проживанию.

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

11.9. Документы, подтверждающие, что гражданин, нуждающийся в жилом помещении, предоставляемом из муниципального жилищного фонда по договору социального найма, относится к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в случае необходимости).

11.10. Документы, подтверждающие возвращение гражданина из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из мест лишения свободы (в случае необходимости).

11.11. Документы, подтверждающие окончание гражданином из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, службы в Вооруженных Силах Российской Федерации (в случае необходимости).

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

11.13. Документы, подтверждающие утрату права пользования жилым помещением (в случае необходимости).

11.14. Копию паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя заявителя (если уполномочен законный представитель).

11.15. Документ лица, подтверждающий право представлять законные интересы заявителя, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (если уполномочен законный представитель).

11.16. Документы, указанные в подпунктах 11.2 – 11.7, 11.9 – 11.15, предоставляются заявителем услуги, в подпункте 11.8, может поступать в Администрацию по межведомственному взаимодействию.

12. При обращении в Администрацию граждане, представившие документы в копиях, не заверенных нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке, предоставляют их в Администрацию вместе с оригиналами. Копии, после проверки их соответствия оригиналам, заверяются должностным лицом Администрации, ответственным за прием документов и скрепляется соответствующей печатью.

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ЕЁ ПРИОСТАНОВЛЕНИИ

13. Решение об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях принимается исключительно по следующим основаниям:

13.1. Не представлены документы, предусмотренные в пункте 11 настоящего Административного регламента.

13.2. Представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете.

13.3. Не истек 5-летний срок со дня совершения гражданином действий, с намерением приобретения права состоять на учете, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

14. Муниципальная услуга приостанавливается в случае:

14.1. Подачи гражданами по месту учета заявления о снятии с учета.

14.2. Утраты гражданами оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма.

14.3. Выезда в другое муниципальное образование на постоянное место жительства.

14.4. Приобретение гражданами за счет бюджетных средств, выделенных в установленном порядке органом государственной власти или органом местного самоуправления, жилого помещения.

14.5. Предоставления гражданам в установленном порядке от органа государственной власти субсидии на строительство жилого дома и выделения органом местного самоуправления земельного участка для этих целей.

14.6. Выявления в представленных документах сведений, не соответствующих действительности.

РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата услуги не должен превышать 30 минут.

СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

18.1. В помещениях Администрации на информационных стендах.

18.2. По телефону работниками Администрации, ответственными за информирование.

18.3. В информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области».

18.4. По почте и электронной почте, с использованием коротких сообщений СМС оператором услуг связи.

18.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

18.5.1. Месторасположение, режим работы, номера телефонов и электронной почты Администрации.

18.5.2. Извлечение из текста Административного регламента, включая формы документов.

18.5.3. Извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

18.5.4. График приёма получателей муниципальной услуги.

18.5.5. Блок – схема по предоставлению муниципальной услуги.

Блок – схема включает в себя описание последовательности действий предоставления муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

18.5.6. Порядок обжалования действий (бездействие) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

18.6. Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги.

18.7. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан работники Администрации в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества работника, принявшего телефонный звонок, а также по желанию обратившегося лица ему должны быть сообщены способы получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, график приёма и адрес Администрации (при необходимости маршрут проезда), требования к письменному запросу.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

19. Месторасположение, адреса, контактные телефоны Администрации, дни и время работы, время приёма граждан и справочные телефоны работников, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги:

19.1. Администрация располагается по адресу: Калужская область, Барятинский район, деревня Бахмутово, улица Центральная дом № 29, телефон 8 (48454) 2-33-84.

19.2. Дни и время работы Администрации, время приёма граждан:

Дни недели	Время работы	Время приёма
Понедельник	с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ и с 14 ⁰⁰ до 17 ¹⁵	с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ и с 14 ⁰⁰ до 17 ¹⁵
Вторник	с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ и с 14 ⁰⁰ до 17 ¹⁵	с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ и с 14 ⁰⁰ до 17 ¹⁵
Среда	с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ и с 14 ⁰⁰ до 17 ¹⁵	с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ и с 14 ⁰⁰ до 17 ¹⁵
Четверг	с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ и с 14 ⁰⁰ до 17 ¹⁵	с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ и с 14 ⁰⁰ до 17 ¹⁵
Пятница	с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ и с 14 ⁰⁰ до 17 ¹⁵	с 15 ⁰⁰ до 17 ¹⁵
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

Справочные телефоны работников, ответственных за информирование предоставления муниципальной услуги:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Телефон
1		
2		
3		

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

20.1. Степень информированности заявителей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации).

20.2. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством телефонной связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг).

20.3. Физическая доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности.

20.4. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, Администрация ежегодно проводит мониторинг данных показателей и по его результатам, с учётом предложений заявителей муниципальной услуги, вносит необходимые изменения в настоящий Административный регламент.

ТРЕБОВАНИЯ К УДОБСТВУ И КОМФОРТУ МЕСТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом.

22. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 мест для парковки автомашин, из них 1 для стоянки автомашины инвалида. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

23. Вход в здание для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

24. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

24.1. Наименование.

24.2. Место нахождения.

24.3. Режим работы.

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

25.1. Информационными стендами.

25.2. Стульями и столами для возможности оформления документов.

26. Места ожидания в очереди на предоставление или получение результатов предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников. Количество мест ожидания не может быть менее 5 мест.

27. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

27.1. Номера кабинета.

27.2. Фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

27.3. Времени приема граждан.

27.4. Времени перерыва на обед, технического перерыва.

28. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

29. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и хранения верхней одежды заявителей.

30. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

31. Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

33.1. Приём и регистрация заявления и приложенных к нему документов:

33.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию.

33.1.2. Заявитель представляет документы непосредственно в Администрацию, либо направляет их почтовой корреспонденцией, электронной почтой.

33.1.3. Документы, поступившие от заявителя, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их получения.

33.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является приём и регистрации документов, поступивших для получения муниципальной услуги.

33.2. Рассмотрение представленных документов:

33.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление документов, поступивших в Администрацию, на рассмотрение ответственному исполнителю.

33.2.2. В случае, если заявитель не представил все предусмотренные настоящим Административным регламентом документы, Администрация в течении 10 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, запрашивает у заявителя перечень документов, которые должны быть представлены им в течение 15 дней со дня получения такого запроса. В случае непредставления в указанный срок поданная заявка не рассматривается и возвращается заявителю в 5-дневный срок.

33.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является заключение ответственного исполнителя о возможности или невозможности постановки гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, в котором критериями являются результаты определения полноты и правильности оформления представленных документов, соответствия их требованиям законодательства Российской Федерации.

33.3. Принятие решения о принятии на учет или об отказе в принятии гражданина на учет, в качестве нуждающегося в жилом помещении.

33.3.1. При заключении возможности постановки гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении ответственным исполнителем оформляется проект постановления Администрации о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

33.3.2. Ответственный исполнитель не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего постановления направляет его способом, указанным в пункте 7 настоящего Административного регламента или вручает постановление непосредственно заявителю.

33.3.3. Выдача постановления о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении проводится ответственным исполнителем:

- физическому лицу при наличии паспорта и документа подтверждающего его полномочия;
- представителю физического лица при наличии паспорта и доверенности, оформленной в установленном порядке.

33.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления Администрации в отказе заявителю по постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в соответствии с пунктом 13 настоящего Административного регламента.

33.3.5. Ответственный исполнитель не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего постановления об отказе направляет его способом, указанным в пункте 7 настоящего Административного регламента или вручает постановление непосредственно заявителю.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

33. Контроль за соблюдением и исполнением предоставления муниципальной услуги может быть внутренним и внешним.

Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации.

Внешний контроль по отношению к Администрации осуществляют представительный орган сельского поселения, а также иные уполномоченные, в соответствии с нормативными правовыми актами, органы и должностные лица.

34. Организация текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

34.1. Глава Администрации организует работу по исполнению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалистов и ответственных лиц, принимает меры по совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению специалистов.

34.2. Обязанности работников Администрации, ответственных за исполнение муниципальной услуги, закрепляются в их должностных регламентах.

34.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения Главой Администрации проверок соблюдения работниками, ответственными за исполнение муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

34.4. Текущий контроль осуществляется в период предоставления заявителю муниципальной услуги.

35. Организация внешнего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

35.1. Внешний контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает проведение контрольных мероприятий, выявление и устранение нарушенных прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции должностных лиц решений при подготовке их ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

35.2. Контрольные мероприятия полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов органов, осуществляющих внешнюю проверку.

35.3. Контрольные мероприятия могут быть плановыми (осуществляется на основании плана работы на год, квартал или тематического плана работы) и внеплановыми. При проведении контрольных мероприятий проверке может подлежать как соблюдение отдельных процедур и действий (тематические проверки), так и административные процедуры и действия, связанные с исполнением муниципальной услуги в целом (контрольные проверки). Контрольное мероприятие может проводиться по конкретному обращению заявителя.

35.4. Для проведения контрольного мероприятия по исполнению муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается правовым актом.

Результаты деятельности комиссии оформляются справкой, в которой указываются выявленные в процессе контрольного мероприятия недостатки и нарушения, содержатся предложения по их устранению и пресечению.

Справка подписывается председателем комиссии.

35.5. В случае выявления нарушений по результатам проведённой проверки, в отношении виновных лиц принимается меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

36. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

37. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

37.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

37.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

37.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, сельского поселения для предоставления муниципальной услуги.

37.4. Отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, сельского поселения для предоставления муниципальной услуги.

37.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, сельского поселения.

37.6. Затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, сельского поселения.

37.7. Отказ Администрации, должностных лиц Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений.

ОСНОВАНИЕ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

38. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

39. Жалоба может быть направлена по почте, факсимильной связью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии), портала государственных и муниципальных услуг Калужской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

40. Жалоба должна содержать:

40.1. Наименование Администрации, должность лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

40.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю.

40.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации и его должностном лице.

40.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации или ее должностного лица.

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

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ И СЛУЧАЕВ, В КОТОРЫХ ОТВЕТ НА ЖАЛОБУ НЕ ДАЕТСЯ

41. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются следующие причины:

41.1. Не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ.

41.2. Содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

41.3. Текст письменного обращения не поддается прочтению.

41.4. Содержится вопрос, на который давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

ПРАВА ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИИ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

42. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

43. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц отдела Администрации - Главе Администрации.

44. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Администрации или решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой в представительный орган местного самоуправления.

СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

45. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа в приеме документов у заявителя либо исправления допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены настоящим Административным регламентом.

РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

46. По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации, представительный орган местного самоуправления принимают одно из следующих решений:

46.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, сельского поселения.

46.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

47. 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.

48. О применении дисциплинарного взыскания к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, допустившему грубые нарушения при предоставлении муниципальной услуги, и к должностному лицу, проводившему проверку результатов рассмотрения жалобы с грубыми нарушениями, представитель Администрации обязан сообщить заявителю в письменной форме в течение 10 (десяти) дней со дня применения взыскания.

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

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги Постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма
в муниципальном образовании сельского поселения
«Деревня Бахмутово»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договору социального найма

Прошу принять меня, _____
(ФИО)

и членов моей семьи _____
(ФИО)

_____ на учет
нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма в соответствии с Жилищным
кодексом РФ, согласно

(указывается нормативный правовой акт)

я отношусь к категории _____
(указывается категория граждан, в соответствии с которой гражданин может быть признан нуждающимся в жилом помещении)

Заявитель _____
(ф.и.о. полностью, подпись)

Члены семьи _____
(ф.и.о. полностью, подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Для получения муниципальной услуги даю согласие на обработку моих персональных данных.

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись заявителя) (дата)

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись заявителя) (дата)

БЛОК – СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а
также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях в муниципальном образовании сельского поселения «Деревня
Бахмутово»

