

Щекинский муниципальный вестник

Выпуск № 36 (41) от 15.07.2012 г.



Информационный бюллетень Собрании представителей и администрации МО Щекинский район

Нормативно-правовые акты и документы муниципального образования Ломинцевское

ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ЛОМИНЦЕВСКОЕ
ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛОМИНЦЕВСКОЕ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02 июля 2012 года

№ 91

Об утверждении Положения об условиях оплаты труда работников муниципального казенного культурного учреждения «Ломинцевский поселковый Дом культуры», финансируемого из бюджета МО Ломинцевское Щекинского района

В связи с введением новых систем оплаты труда работников муниципального казенного культурного учреждения муниципального культурного комплекса «Ломинцевский поселковый Дом культуры», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Тульской области от 28 декабря 2004 года № 497-ЗТО «Об оплате труда работников государственных учреждений Тульской области», постановлением администрации Тульской области от 30.09.2008 г. № 609 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда работников государственных учреждений культуры Тульской области», и на основании Устава муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об условиях оплаты труда работников муниципального казенного культурного учреждения муниципального культурного комплекса «Ломинцевский поселковый Дом культуры», финансируемого из бюджета МО Ломинцевское Щекинского района.
2. Постановление администрации МО Ломинцевское Щекинского района № 10-78а от 31 октября 2008 года считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования и распространяется на правоотношения возникшие с 27 декабря 2011 года.

Приложение

к постановлению администрации МО Ломинцевское Щекинского района от 02.07.2012 г. № 91

ПОЛОЖЕНИЕ

об условиях оплаты труда работников муниципального казенного культурного учреждения муниципального культурного комплекса «Ломинцевский поселковый Дом культуры», финансируемого из бюджета МО Ломинцевское Щекинского района

1. Общие положения

Настоящее Положение об условиях оплаты труда работников муниципального казенного культурного учреждения муниципального культурного комплекса «Ломинцевский поселковый Дом культуры», финансируемого из бюджета муниципального образования Ломинцевское Щекинского района (далее – Положение) разработано в связи с введением новой системы оплаты труда работников муниципальных казенных учреждений, финансируемых из бюджета муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, и включает в себя:

- размеры окладов, в том числе по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ),
- размеры повышающих коэффициентов к окладам;
- наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в муниципальных учреждениях муниципального образования Ломинцевское Щекинского района;
- выплаты стимулирующего характера в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях муниципального образования Ломинцевское Щекинского района;
- условия оплаты труда руководителей учреждений.

Условия оплаты труда, включая размер оклада работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

2. Порядок и условия оплаты труда работников культуры

1. Размеры окладов работников культуры МККУ МКК «Ломинцевский Дом Культуры» (далее – работники культуры) устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 31 августа 2007 г. № 570 (зарегистрировано в Минюсте России 1 октября 2007 г. № 10222);

Должности, отнесенные к ПКГ:

- «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена» Должности, отнесенные к ПКГ
- «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена» Должности, отнесенные к ПКГ
- «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»

Оклады заместителей руководителей структурных подразделений Учреждения устанавливаются на 5-10 процентов ниже окладов соответствующих руководителей.

2. Работникам культуры МККУ МКК «Ломинцевский Поселковый Дом Культуры» предусмотрено установление повышающих коэффициентов к окладам:

- персональный повышающий коэффициент к окладу;
- повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет;
- повышающий коэффициент к окладу по учреждению;
- повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию.

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается директором МККУ МКК «Ломинцевский Поселковый Дом Культуры» с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года. Размеры и иные условия применения повышающих коэффициентов к окладам приведены в пунктах 3 - 6 Положения.

Применение повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

3. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работникам культуры МККУ МКК «Ломинцевский Поселковый Дом Культуры» с учетом уровня профессиональной подготовки, образования, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах, принимается директором МККУ МКК «Ломинцевский Поселковый Дом Культуры» персонально в отношении конкретного работника.

4. Размер персонального повышающего коэффициента – до 3,0.

4. Повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет устанавливается работникам культуры в МККУ МКК «Ломинцевский Поселковый Дом Культуры» в зависимости от общего количества лет проработанных в учреждениях культуры и искусства в следующих размерах:

- при выслуге лет от 3 до 5 лет – 0,05;
- при выслуге лет от 5 до 10 лет – 0,1;
- при выслуге лет от 10 до 15 лет – 0,15;
- при выслуге лет свыше 15 лет – 0,2.

5. Повышающий коэффициент к окладу по Учреждению не применяется к должностному окладу директора МККУ МКК «Ломинцевский Поселковый Дом Культуры» и должностным окладам работников, у которых они определяются в процентном отношении к должностному окладу директора. Применение повышающего коэффициента к окладу по учреждению не образует новый оклад.

6. Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию устанавливается работникам культуры МККУ МКК «Ломинцевский Поселковый Дом Культуры» с целью стимулирования и качественному результату труда, путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Размеры повышающего коэффициента к окладу за квалификационную категорию:

- при наличии третьей квалификационной категории – 0,05;
- при наличии второй квалификационной категории – 0,1;
- при наличии первой квалификационной категории – 0,2;
- при наличии высшей квалификационной категории – 0,3;
- при наличии категории ведущей – 0,35.

Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию устанавливается работникам культуры МККУ МКК «Ломинцевский Поселковый Дом Культуры» при занятии должности по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория.

7. С учетом условий труда работников культуры МККУ МКК «Ломинцевский Поселковый Дом Культуры» устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 Положения.

8. Работникам культуры МККУ МКК «Ломинцевский Поселковый Дом Культуры» выплачиваются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 6 Положения

3. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

9. Размеры окладов работников МККУ МКК «Ломинцевский Поселковый Дом Культуры», осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих (далее – рабочие), устанавливаются в размерах, утвержденных для рабочих муниципальных учреждений муниципального образования Ломинцевское Щекинского района в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 29.05.2008г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общероссийских профессий рабочих».

10. Рабочим устанавливаются повышающие коэффициенты к окладам персональный повышающий коэффициент, к окладу повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет повышающий коэффициент к окладу по учреждению.

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается директором МККУ МКК «Ломинцевский Поселковый Дом Культуры» с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года. Размеры и иные условия применения повышающих коэффициентов к окладам приведены в пунктах 20-23 Положения.

Применение повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

11. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен рабочему с учетом уровня его профессиональной подготовленности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается директором МККУ МКК «Ломинцевский Поселковый Дом Культуры» персонально в отношении конкретного рабочего с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размер персонального повышающего коэффициента – до 3,0.

- 12. Повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет устанавливается в следующих размерах:
 - при выслуге лет от 1 года до 3 лет – 0,05;
 - при выслуге лет от 3 до 5 лет – 0,1;
 - при выслуге лет свыше 5 лет – 0,15.
- 13. Повышающий коэффициент к окладу по учреждению (структурному подразделению) устанавливается в размере 0,25 рабочим Учреждения, расположенного в сельской местности.
- 14. С учетом условий труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 Положения.

15. Рабочим устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 6 Положения.

16. Оклад директора МККУ МКК «Ломинцевский Поселковый Дом Культуры» определяется трудовым договором и устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу МККУ МКК «Ломинцевский Поселковый Дом Культуры», и составляет до 5 размеров средней заработной платы указанных работников.

К основному персоналу должностей работников МККУ МКК «Ломинцевский Поселковый Дом Культуры» для расчета средней заработной платы и определения размера должностного оклада директора относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, в целях, реализации которых создано учреждение (Приложение).

Размеры окладов заместителей директора МККУ МКК «Ломинцевский Поселковый Дом Культуры» устанавливаются на 10-50 процентов ниже оклада директора.

17. Премирование директора МККУ МКК «Ломинцевский Поселковый Дом Культуры» осуществляется с учетом результатов деятельности МККУ МКК «Ломинцевский Поселковый Дом Культуры». Решение о премировании директора МККУ МКК «Ломинцевский Поселковый Дом Культуры» принимается главой администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района и оформляется распоряжением.

Работникам указанные выплаты стимулирующего характера устанавливаются директором.

18. С учетом условий труда директора МККУ МКК «Ломинцевский Поселковый Дом Культуры», его заместителей устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 Положения.

19. Работникам МККУ МКК «Ломинцевский Поселковый Дом Культуры» устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 6 Положения.

5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

20. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в муниципальных учреждениях муниципального образования Ломинцевское Щекинского района работникам МККУ МКК «Ломинцевский Поселковый Дом Культуры» могут быть установлены следующие выплаты компенсационного характера:

- надбавка работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, при разделении рабочего дня на части).

21. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенных трудовым договором, устанавливается работнику в случаях совмещения им профессий (должностей), увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно до 1 года.

22. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня.

Размер доплаты устанавливается работникам МККУ МКК «Ломинцевский Поселковый Дом Культуры» в размере 35 процентов части оклада за каждый час работы в ночное время.

Расчет части оклада за час работы определяется путем деления оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели.

23. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекаемым к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

25. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

Оплата труда по совместительству производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Оплата труда работников, занятых на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

6. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

26. В целях поощрения работников за выполненную работу, в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях муниципального образования Ломинцевское Щекинского района в МККУ МКК «Ломинцевский Поселковый Дом Культуры» устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- премия за интенсивность и высокие результаты работы; премия за качество работ;
- премия по итогам работы (за месяц, полугодие, год).

Премирование осуществляется по решению директора МККУ МКК «Ломинцевский Поселковый Дом Культуры».

Премирование осуществляется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МККУ МКК «Ломинцевский Поселковый Дом Культуры», а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников, на основе Положения о премировании, утвержденного локальным актом МККУ МКК «Ломинцевский Поселковый Дом Культуры».

27. Премия по итогам работы (за месяц, полугодие, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период.

При премировании следует учитывать:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- своевременность и полноту подготовки отчетности;
- премию, но итогам работы за установленный период выплачивается в пределах имеющихся средств.

Конкретный размер премии определяется на основе Положения о премировании, утвержденного локальным актом МККУ МКК «Ломинцевский Поселковый Дом Культуры».

28. Премия за высокое качество работ устанавливается работникам на определенный срок при:

- соблюдении регламентов, стандартов, требований к выполнению работ (услуг), предусмотренных должностными обязанностями;
- соблюдении установленных сроков выполнения работ, оказания услуг;
- отсутствия обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг;
- качественной подготовке и проведении мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения.

Конкретный размер премии определяется на основе Положения о премировании, утвержденного локальным актом МККУ МКК «Ломинцевский Поселковый Дом Культуры».

29. Премия за интенсивность, напряженность и высокие результаты работы устанавливается работникам МККУ МКК «Ломинцевский Поселковый Дом Культуры» за интенсивность и высокие результаты работы на определенный срок. При назначении следует учитывать:

- интенсивность и напряженность работы (количество проведенных исследований, мероприятий и пр.);
- участие в выполнении важных работ, мероприятий;
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа МККУ МКК «Ломинцевский Поселковый Дом Культуры»;
- непосредственное участие в реализации федеральных и региональных целевых программ.

Конкретный размер премии определяется на основе Положения о премировании, утвержденного локальным актом МККУ МКК «Ломинцевский Поселковый Дом Культуры».

7. Другие вопросы оплаты труда

30. Работникам МККУ МКК «Ломинцевский Поселковый Дом Культуры» устанавливается повышающий коэффициент к окладу за почетное звание Министерства культуры Российской Федерации, отраслевой нагрудный знак, ученую степень в следующих размерах:

- при наличии ученой степени кандидата наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или почетного звания «Заслуженный» (кроме работников театрально-концертных учреждений) – 0,2;
- при наличии ученой степени доктора наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) – 0,25;
- награжденных отраслевыми знаками – 0,1.

Повышающие коэффициенты устанавливаются работникам по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение. Повышающий коэффициент к окладу устанавливается с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами и не образует новый оклад, не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

31. Работникам МККУ МКК «Ломинцевский Поселковый Дом Культуры» может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании работнику материальной помощи и ее конкретных размерах с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами принимает директор МККУ МКК «Ломинцевский Поселковый Дом Культуры» на основании письменного заявления работника.

32. По решению директора МККУ МКК «Ломинцевский Поселковый Дом Культуры» работникам, имеющим большой опыт профессиональной работы, высокое профессиональное мастерство, яркую творческую индивидуальность, широкое признание зрителей и до 1 года.

33. Индивидуальные условия оплаты труда (размер оклада, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также условия их применения) определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Директор МККУ МКК «Ломинцевский Поселковый Дом культуры» Л.В.Юрьева

Приложение к Положению об условиях оплаты труда работников муниципального казенного культурного учреждения муниципального культурного комплекса «Ломинцевский поселковый Дом культуры», финансируемого из бюджета МО Ломинцевское Щекинского района

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, относимых к основному персоналу по видам экономической деятельности для расчета средней заработной платы и определения размера должностного оклада директора МККУ МКК «Ломинцевский поселковый Дом культуры»

1. Аккомпаниатор.
2. Заведующий художественно-постановочной частью.
3. Руководитель клубного формирования.
4. Специалист по жанрам творчества.
5. Руководитель кружка.

ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ЛОМИНЦЕВСКОЕ
ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛОМИНЦЕВСКОЕ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02 июля 2012 года

№ 92

Об оплате труда работников муниципального казенного учреждения культуры «Ломинцевская поселенческая библиотека»

В связи с изменением статуса муниципального Учреждения культуры «Ломинцевская поселенческая библиотека», соответствии с Уставом МО Ломинцевское Щекинского района, администрация муниципального образования Ломинцевское Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения культуры «Ломинцевская поселенческая библиотека» (Приложение).
2. Постановление администрации МО Ломинцевское Щекинского района № 1-1 от 11 января 2009 года считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района Австриевскую Е.В.
4. Постановление вступает в силу со дня опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 27 декабря 2011 года.

Глава администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района Н. В. ТИХОНЫЧЕВА

Приложение к постановлению администрации МО Ломинцевское Щекинского района от 02 июля 2012 г. № 92.

Положение об условиях оплаты труда работников муниципального казенного учреждения культуры «Ломинцевская поселенческая библиотека»

1. **Общие положения**

Настоящее Положение об условиях оплаты труда работников муниципального казенного учреждения культуры «Ломинцевская поселенческая библиотека» (далее – Положение) разработано в связи с введением новой системы оплаты труда работников муниципальных казенных учреждений МО Ломинцевское Щекинского района, и включает в себя:

- размеры окладов, в том числе по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ);
- размеры повышающих коэффициентов к окладам;
- наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в казенных учреждениях МО Ломинцевское Щекинского района;
- выплаты стимулирующего характера в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в казенных учреждениях МО Ломинцевское Щекинского района, за счет всех источников финансирования;

– условия оплаты труда руководителей учреждений.

Условия оплаты труда, включая размер оклада работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

Оплата труда специалистов, служащих и рабочих МКУК «ЛПБ» (далее – Учреждение), не предусмотренных настоящим Положением, производится в порядке, установленном для казенных учреждений МО Ломинцевское Щекинского района соответствующих отраслей, с учетом условий, предусмотренных настоящим Положением.

2. Порядок и условия оплаты труда работников культуры

2.1. Размеры окладов работников МКУК «ЛПБ» устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Минздравоохранения России от 31 августа 2007 г. № 570 (Зарегистрировано в Минюсте России 1 октября 2007 г. № 10222):

Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	3200 рублей
--	-------------

Оклады заместителей руководителей структурных подразделений Учреждения устанавливаются на 5-10 процентов ниже окладов соответствующих руководителей.

2.2. Работникам культуры предусмотрено установление повышающих коэффициентов к окладам:

- персональный повышающий коэффициент к окладу;
- повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет;
- повышающий коэффициент к окладу по учреждению (структурному подразделению);
- повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию.

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается руководителем Учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года. Размеры и иные условия применения повышающих коэффициентов к окладам приведены в пунктах 2.3.-2.6. Положения.

Применение повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

2.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работникам культуры, с учетом уровня профессиональной подготовки, образования, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем Учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Размер персонального повышающего коэффициента – до 3,0.

2.4. Повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет устанавливается работникам культуры в зависимости от общего количества лет проработанных в учреждениях культуры и искусства в следующих размерах:

- при выслуге лет от 3 до 5 лет – 0,05;
- при выслуге лет от 5 до 10 лет – 0,1;
- при выслуге лет от 10 до 15 лет – 0,15;
- при выслуге лет свыше 15 лет – 0,2.

2.5. Повышающий коэффициент к окладу по Учреждению (структурному подразделению) устанавливается:

– в размере 0,25 всем работникам культуры Учреждения, расположенного в сельской местности.

Повышающий коэффициент к окладу по Учреждению (структурному подразделению учреждения) не применяется к должностному окладу руководителей учреждений и окладам (должностным окладам) работников, у которых они определяются в процентном отношении к должностному окладу руководителя. Применение повышающего коэффициента к окладу по учреждению (структурному подразделению учреждения) не образует новый оклад.

2.6. Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию устанавливается работникам культуры с целью стимулирования качества результата труда, путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Размеры повышающего коэффициента к окладу за квалификационную категорию:

- при наличии третьей квалификационной категории – 0,05
- при наличии второй квалификационной категории – 0,1
- при наличии первой квалификационной категории – 0,2;
- при наличии высшей квалификационной категории – 0,3;
- при наличии категории ведущий – 0,35

Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию устанавливается:

- работникам культуры при занятии должности по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория;
- руководителям структурных подразделений квалификационная категория учитывается, когда специальность, по которой им присвоена квалификационная категория, соответствует профилю возглавляемого подразделения.

2.7. С учетом условий труда работников культуры устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 6 Положения.

2.8. Работникам культуры выплачиваются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 7 Положения.

3. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности служащих

3.1. Размеры окладов работников, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ, утвержденным приказом Минздравоохранения России от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общераспределенных должностей руководителей, специалистов и служащих» (Зарегистрировано в Минюсте России 18 июня 2008 № 11858):

должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	3100 рублей
должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	4350 рублей
должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	4950 рублей
должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	5650 рублей

3.2. Работникам, занимающим должности служащих, предусматривается установление повышающих коэффициентов к окладам:

- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;
- персональный повышающий коэффициент к окладу;
- повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет;
- повышающий коэффициент к окладу по учреждению (структурному подразделению).

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается руководителем Учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года. Размеры и иные условия применения повышающих коэффициентов к окладам приведены в пунктах 3.3.- 3.6. Положения.

3.3. Размеры повышающего коэффициента к окладу по занимаемой должности:

ПКГ Общепрофессиональные должности служащих 1 уровня	
2 квалификационный уровень	0,05
ПКГ Общепрофессиональные должности служащих 2 уровня	
2 квалификационный уровень	0,05
3 квалификационный уровень	0,1
4 квалификационный уровень	0,2
5 квалификационный уровень	0,3
ПКГ Общепрофессиональные должности служащих 3 уровня	
2 квалификационный уровень	0,1
3 квалификационный уровень	0,2
4 квалификационный уровень	0,3
5 квалификационный уровень	0,4
ПКГ Общепрофессиональные должности служащих 4 уровня	
2 квалификационный уровень	0,25

3.4. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику, занимающему должность служащего, с учетом уровня его профессиональной подготовленности, уровня образования, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы по специальности и других факторов.

Решение об установлении работникам персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем Учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Размер персонального повышающего коэффициента до 3,0.

3.5. Повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет устанавливается работникам Учреждения в зависимости от общего количества лет проработанных в учреждениях культуры и искусства в следующих размерах:

- при выслуге лет от 3 до 5 лет – 0,05;
- при выслуге лет от 5 до 10 лет – 0,1;
- при выслуге лет от 10 до 15 лет – 0,15;
- при выслуге лет свыше 15 лет – 0,2.

3.6. Повышающий коэффициент к окладу по учреждению (структурному подразделению) устанавливается в размере 0,25 всем работникам, занимающим должности служащих Учреждения, расположенного в сельской местности.

3.7. С учетом условий труда работников, занимающих должности служащих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 6 Положения.

3.8. Работникам, занимающим должности служащих, выплачиваются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 7 Положения.

4. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

4.1. Размеры окладов работников Учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих (далее рабочих), устанавливаются в размерах, утвержденных для рабочих казенных учреждений Тульской области.

4.2. Рабочим устанавливаются повышающие коэффициенты к окладам:

- персональный повышающий коэффициент к окладу;
- повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) работ;
- повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет;
- повышающий коэффициент к окладу по учреждению (структурному подразделению).

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается руководителем Учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года. Размеры и иные условия применения повышающих коэффициентов к окладам приведены в пунктах 4.3.- 4.6. Положения.

Применение повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

4.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен рабочему с учетом уровня его профессиональной подготовленности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем Учреждения персонально в отношении конкретного рабочего с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размер персонального повышающего коэффициента до 3,0.

4.4. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) работ устанавливается по решению руководителя Учреждения рабочим не ниже 6 разряда соответствующего раздела Единого тарифно-квалификационного справочника (далее – ЕТКС) и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) работ.

Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента принимается руководителем Учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размер повышающего коэффициента к окладу за выполнение важных (особо важных) работ до 0,2.

- 4.5. Повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет устанавливается в следующих размерах:
- при выслуге лет от 1 года до 3 лет – 0,05
- при выслуге лет от 3 до 5 лет – 0,1
- при выслуге лет свыше 5 лет – 0,15.

4.6. Повышающий коэффициент к окладу по учреждению (структурному подразделению) устанавливается в размере 0,25 рабочим Учреждения, расположенного в сельской местности.

4.7. С учетом условий труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 6 Положения.

4.8. Рабочим устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 7 Положения.

5. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей

5.1. Оклад руководителя Учреждения определяется трудовым договором и устанавливается в кратном отношении к средней за-

работной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им Учреждения, и составляет до 5 размеров средней заработной платы указанных работников.

К основному персоналу должностей работников для расчета средней заработной платы и определения размеров должностных окладов руководителей казенных учреждений, подведомственных комитету культуры администрации Щекинского района, относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций в целях, реализации которых создано учреждение (приложение № 1).

Размеры окладов заместителей руководителя Учреждения, устанавливаются на 10-50% ниже оклада руководителя.

5.2. Премирование руководителей Учреждения осуществляется с учетом результатов деятельности Учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы Учреждения, утверждаемыми Положением о премировании руководителей муниципальных учреждений культуры.

Заместителям руководителя Учреждения, указанные выплаты устанавливаются руководителем Учреждения.

5.3. С учетом условий труда руководителя его заместителя устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 6 Положения.

5.4. Заместителям руководителя Учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 7 Положения.

6. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

6.1. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в муниципальных учреждениях МО Щекинского района Тульской области работникам Учреждения могут быть установлены следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за работу в ночное время, при разделении рабочего дня на части);
- надбавка работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

6.2. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенных трудовым договором устанавливается работнику в случаях совмещения им профессий (должностей), увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.3. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня.

Размер доплаты устанавливается работникам Учреждения в размере 35 процентов части оклада за каждый час работы в ночное время.

6.4. Расчет части оклада за час работы определяется путем деления оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели.

6.5. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.6. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.7. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

Оплата труда по совместительству производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Оплата труда работников, занятых на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

7. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

7.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в казенных учреждениях МО Ломинцевское Щекинского района, в Учреждениях устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- премия за интенсивность и высокие результаты работы;
- премия за качество работ;
- премия по итогам работы (квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

Премирование осуществляется по решению руководителя Учреждения в следующем порядке:

- заместителю руководителя, главных специалистов и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;
- остальным работникам, занятым в структурных подразделениях Учреждения – на основании представления руководителя соответствующих структурных подразделений Учреждения.

Премирование осуществляется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, на основе Положения о премировании, утвержденного локальным актом Учреждения.

7.2. Премия по итогам работы (квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период.

При премировании следует учитывать:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствии замечаний со стороны руководителей);
- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- своевременность и полнота подготовки отчетности.

Премия по итогам работы за установленный период выплачивается в пределах имеющихся средств.

Конкретный размер премии определяется на основе Положения о премировании, утвержденного локальным актом Учреждения.

7.3. Премия за высокое качество работ устанавливается работникам на определенный срок при:

- соблюдении регламентов, стандартов, требований к выполнению работ (услуг), предусмотренных должностными обязанностями;
- соблюдении установленных сроков выполнения работ, оказания услуг;
- отсутствии обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг;
- качественной подготовке и проведении мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения.

Конкретный размер премии определяется на основе Положения о премировании, утвержденного локальным актом Учреждения.

7.4. Премия за интенсивность, напряженность и высокие результаты работы устанавливается работникам за интенсивность и высокие результаты работы на определенный срок. При назначении следует учитывать:

- интенсивность и напряженность работы (количество проведенных исследований, мероприятий и пр.);
- участие в выполнении важных работ, мероприятий;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб Учреждения;
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения;
- непосредственное участие в реализации федеральных и региональных целевых программ.

Конкретный размер премии определяется на основе Положения о премировании, утвержденного локальным актом Учреждения.

8. Другие вопросы оплаты труда

8.1. Работникам Учреждения устанавливается повышающий коэффициент к окладу за почетное звание Министерства культуры Российской Федерации, отраслевой нагрудный знак, ученую степень в следующих размерах:

- при наличии почетного звания «Заслуженный» - 0,2;
- награжденных отраслевыми знаками - 0,1

Повышающие коэффициенты устанавливаются работникам по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение.

Повышающий коэффициент к окладу устанавливается с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами и не образует новый оклад, не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

8.2. Библиотечным работникам, владеющим иностранными языками и постоянно применяющим их в повседневной практической работе, на основании представленного работником диплома, аттестата, удостоверения, выдаваемых соответствующими учебными заведениями, окончание которых дает знание иностранного языка, либо на основании заключения соответствующих комиссий, созданных при комитете культуры, устанавливается повышающий коэффициент к окладу в размере до 15 процентов.

Повышающий коэффициент к окладу устанавливается с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами и не образует новый оклад, не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

8.3. Работникам Учреждения может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании работнику материальной помощи и ее конкретных размерах с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами принимает руководитель Учреждения на основании письменного заявления работника.

8.4. Индивидуальные условия оплаты труда (размер оклада, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также условия их применения) определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

8.5. Индивидуальные условия оплаты труда отдельных работников не должны быть хуже, чем условия оплаты работников по занимаемой ими должности (профессии рабочих), предусмотренные настоящим Положением.

Директор МКУК «Ломинцевская поселенческая библиотека» С.В.Бодрова

Приложение 1
к Положению об условиях оплаты труда работников муниципального казенного учреждения культуры «Ломинцевская поселенческая библиотека»

Перечень должностей, относимых к основному персоналу по видам экономической деятельности для расчета средней заработной платы и определения размеров должностных окладов руководителей муниципальных учреждений культуры МО Ломинцевское Щекинского района

Главный библиотекарь
Библиотекарь
Методист
Редактор

ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ЛОМИНЦЕВСКОЕ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОМИНЦЕВСКОЕ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05 июля 2012 года

№ 95

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением администрации МО Ломинцевское Щекинского района от 02.07.2012 года № 89 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Ломинцевское Щекинского района администрация муниципального образования Ломинцевское Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (Приложение).
2. Постановление опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО Ломинцевское Щекинского района Австриевскую Е. В.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района Н. В. ТИХОНЬЧЕВА

к постановлению администрации МО Ломинцевское Щекинского района от 05.07.2012 г. № 95

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении в установленном порядке информации об объектах недвижимого имущества и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению в установленном порядке информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Ломинцевское Щекинского района и предназначенных для сдачи в аренду.

2. Предметом регулирования Административного регламента является предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования Ломинцевское Щекинского района и предназначенного для сдачи в аренду в установленном порядке и установленный срок.

3. Получателями муниципальной услуги являются – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявитель).

4. Местонахождение администрации МО Ломинцевское Щекинского района: Щекинский район, пос. Ломинцевский ул. Центральная д.

5. Режим работы, график приема граждан, организация деятельности администрации регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка:
Понедельник 08.00 – 17.00
Вторник 08.00 – 17.00
Среда 08.00 – 17.00
Четверг 08.00 – 17.00
Пятница и предпраздничные дни 08.00 – 16.00
Суббота, воскресенье выходные дни
Обеденный перерыв с 13.00 до 13.48
Приемные дни для получателей муниципальной услуги в администрации: понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00.

6. Информация о режиме работы размещается на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.lomicevskoe.ru/>;

7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в администрации;
- посредством телефонной связи;
- посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района;
- в средствах массовой информации и на информационных стендах в помещении администрации.

8. Справочные телефоны в администрации, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги: (48755)33-1-69.

9. Официальный сайт муниципального образования Ломинцевское Щекинского района <http://www.lomicevskoe.ru/>; сайт региональной информационной системы «Портал государственных услуг Тульской области» <http://pgu.tula.ru>.

10. Электронный адрес администрации: Lomincevo2007@rambler.ru.

11. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении;
- при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);
- по телефону.

12. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками администрации в соответствии с должностными инструкциями.

13. Время ожидания в очереди для получения консультации при личном обращении не более 20 минут.

14. При консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления.

15. При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления заявления.

16. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки сотрудником администрации подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

17. Соединение с абонентом производится не позже третьего телефонного зуммера. В случае необходимости производится не более одной переадресации звонка другому сотруднику для ответа на вопрос заявителя. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

18. При консультировании по телефону сотрудник администрации обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

- информацию о месте нахождения и графике работы администрации а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;
- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления на предоставление муниципальной услуги, на получение информации о предоставлении муниципальной услуги;
- информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

19. Сведения о предоставлении муниципальной услуги, а также услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

20. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена:

- на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги»;
- на информационном стенде в администрации.

21. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит:

- информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу;
- информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);
- информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;
- информацию о стоимости муниципальной услуги;
- информацию о сроке оказания муниципальной услуги;
- информацию о результате оказания муниципальной услуги;
- информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- информацию об адресах места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график приема документов;
- информацию о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- информацию о порядке получения консультаций;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме документов;
- порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений сотрудниками администрации, а также иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- текст Административного регламента;
- формы и бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
22 Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – муниципальная услуга).

23. Муниципальную услугу оказывает администрация муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

Непосредственно оказывает муниципальную услугу сектор по имущественным и земельным отношениям, ГО и ЧС администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района (далее – Сектор).

24. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться во взаимодействии с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области (300041, г. Тула, ул. Сойфера, д. 20-а);
- органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации (300041, г. Тула, Красноармейский проспект, д. 48, к. 2).

25. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: представление информации об объектах недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду или отказ в предоставлении информации.

26. Муниципальная услуга предоставляется заявителю при подаче заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, – в течение 30 дней со дня регистрации заявления, если иной срок выдвигается соответствующей информацией не установлен законодательством Российской Федерации.

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, N 7);
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994г. № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301; «Российская газета», N 238-239, 08.12.1994);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, N 19, ст. 2060);
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», N 165, 29.07.2006);
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010);

- Устав муниципального образования Ломинцевское Щекинского района;
- Решение Собрании депутатов МО Ломинцевское Щекинского района от 16.03.2007 № 3-1 «Об утверждении Положения о предоставлении имущества муниципального образования Ломинцевское Щекинского района в аренду»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

28. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица независимо от организационно-правовой формы согласно приложения 1 к настоящему административному регламенту.

29. В заявлении указывается:

- наименование органа местного самоуправления, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) – для физических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- наименование, организационно-правовая форма – для юридических лиц;
- почтовый адрес, в том числе при наличии адрес электронной почты и контактный телефон;
- подпись, дата.

Запрос заполняется на русском языке, рукописным, машинописным способом.

30. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- доверенность на получение необходимой информации.

30.1. Администрация не вправе требовать от заявителя предоставления указанных документов, если такие документы находятся в распоряжении администрации, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением следующих документов, определенных федеральным законодательством:

- 1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
- 2) документы воинского учета;
- 3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 4) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;
- 5) документы, подтверждающие предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;
- 6) документы, подтверждающие прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;
- 7) документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;
- 8) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и зароботке гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;
- 9) документы о соответствующих образовании и (или) профессиональной квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документах, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность;
- 10) справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;
- 11) документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;
- 12) решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;
- 13) учредительные документы юридического лица;
- 14) решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;
- 15) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 16) документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;
- 17) удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки;
- 18) документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия;
- 19) первичные статистические данные, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения, предоставленных юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями.

31. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоблюдение требований к оформлению запроса (в случае устранения нарушений, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги);
- поступление заявления о прекращении административных действий и возврате документов без их рассмотрения.

32. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован.

Отказ в предоставлении информации может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

33. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

35. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

36. Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут на одно заявление.

37. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

38. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, оборудованы средствами телефонной связи.

39. Помещения оборудованы системой противопожарной сигнализации.

40. Информационная табличка, содержащая сведения о полном наименовании администрации, размещена рядом с входом в здание, в котором располагается администрация, на хорошо просматриваемом посетителями месте.

41. Фасад здания, в котором размещаются помещения администрации, оборудован осветительными приборами.

42. В помещении для предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения, при необходимости, верхней одежды посетителей.

43. Зал ожидания имеет 4 посадочных места для заявителей.

44. Зал ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудован:

- информационными стендами;
- местами для заполнения необходимых заявлений и документов;
- средствами пожаротушения.

45. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

46. Рабочее место сотрудника, ведущего прием документов, оборудовано необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

47. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальных услуг, предоставляемых администрацией посредством:	
- телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах	100%
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района	100%
- обнародования (опубликования) информации в средствах массовой информации	100%
- ознакомления пользователей информацией с информацией через библиотечные и архивные фонды	90%
Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом	100%
Соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом	100%
Доля случаев правильно заполненных заявителем запросов и заявлений (с приложением необходимых документов) и сданных с первого раза	95%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	99%
Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги (произведенных начислений, расчетов и т.д.)	95%
Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной сигнализации, оснащенности информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителем документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета) и размещения верхней одежды посетителей	100%
Оснащенность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой	100%
Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, прошедших курсы повышения квалификации не менее 1 раза в 5 лет	60%
Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	5%
Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами администрации, в судебном порядке	5%
Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
Количество заявителей, обратившихся в администрацию за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	(человек)
Количество заявителей, обратившихся в администрацию, за получением муниципальной услуги	(человек)

48. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;
- обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги предоставлять документы в электронном виде с использованием официального сайта муниципального образования Ломинцевское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Сводного реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа предоставления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в администрацию.

49. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- 1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- 4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

50. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, обязана:

- 1) предоставлять муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами;
- 2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- 3) предоставлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, такие документы и информацию;
- 4) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

51. Подведомственные органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны: представлять в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по межведомственным запросам таких органов документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, безвозмездно, а также получать от органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления такие документы и информацию.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

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

- обращение заявителя в администрацию МО Ломинцевское Щекинского района;
- регистрация заявления с приложенным пакетом документов;
- рассмотрение представленных документов;
- оформление и выдача ответа на заявление;
- регистрация документов в регистрационном журнале;
- уведомление об отказе в выдаче информации.

53. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме (Приложение 2 к настоящему Регламенту)

54. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию МО Ломинцевское Щекинского района.

Специалист, ответственный за прием документов, в случае личного обращения заявителя устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя.

Специалист Сектора проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, предоставляемых для получения документов.

Специалист Сектора проверяет представленные документы, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

55. При установлении фактов отсутствия необходимых сведений и их несоответствия требованиям Административного регламента, специалист Сектора уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о выдаче информации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

56. При предоставлении всех документов и соответствии их требованиям, указанных в Административном регламенте специалист Сектора оформляет ответ, содержащий запрашиваемую информацию и передает его заявителю.

57. Продолжительность проверки представленных документов, оформление и выдача ответа, регистрация документов в регистрационном журнале составляет не более 20 минут.

58. В случае несоответствия заявления требованиям, установленным настоящим Регламентом, специалист Сектора, в течение 3 дней с момента регистрации заявления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение главе администрации МО Ломинцевское Щекинского района.

Глава администрации МО Ломинцевское Щекинского района рассматривает уведомление об отказе и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

59. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Сектора.

60. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги организуют работу по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

61. Специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

62. Специалисты Сектора несут персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;
- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;
- за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления;
- за соблюдение порядка выдачи документов;
- за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов;
- за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов граждан на письменную консультацию, установленных настоящим Регламентом.

63. Обязанности специалистов Сектора, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях.

64. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (начальником Сектора), проверок соблюдения специалистами положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, регулирующих отношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

65. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается заместителями главы администрации МО Ломинцевское Щекинского района.

66. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

67. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

68. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия сотрудников администрации в досудебном и судебном порядке.

69. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

– сотрудников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, – заместителю главы администрации либо главе администрации МО Ломинцевское Щекинского района.

70. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее – обращение), в том числе посредством электронной почты, а также электронной приемной администрации на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района в сети «Интернет».

71. Глава администрации, заместитель главы администрации проводят личный прием заявителей.

72. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

73. Обращение получателя муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию: наименование администрации МО Ломинцевское Щекинского района, в которую направляется письменное обращение, либо должность, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

– фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о передаче сообщения;

– суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);

– личная подпись заявителя и дата.

74. Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены. Обращение подписывается подавшим его получателем муниципальной услуги.

75. По результатам рассмотрения обращения главой администрации МО Ломинцевское Щекинского района принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

76. Обращение получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

– не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

– если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

– если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

77. Глава администрации, заместитель главы администрации при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

78. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

79. Сообщение о невозможности рассмотрения обращения направляется заявителю в десятидневный срок со дня его регистрации.

80. Ответственность за нарушение установленного порядка предоставления муниципальной услуги наступает в соответствии с положениями нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области.

81. В досудебном порядке заявители также могут обратиться с жалобой, предложением в иные органы исполнительной власти Российской Федерации, Тульской области или Щекинского района, а также в органы прокурорского надзора.

82. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Главе администрации
МО Ломинцевское
Щекинского района

от _____

Заявление

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду муниципальным образованием Ломинцевское Щекинского района:

(указывается наименование, местонахождение объекта недвижимости, другие характеристики)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»



ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ЛОМИНЦЕВСКОЕ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОМИНЦЕВСКОЕ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05 июля 2012 года

№ 96

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации МО Ломинцевское Щекинского района от 02.07.2012 года № 89 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Ломинцевское Щекинского района администрация муниципального образования Ломинцевское Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма» (Приложение).
2. Постановление опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО Ломинцевское Щекинского района Австриевскую Е. В.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района
Н.В. ТИХОНЫЧЕВА

Приложение

к постановлению администрации МО Ломинцевское Щекинского района от 05.07.2012 г. № 96
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предметом регулирования административного регламента является заключение договора социального найма жилого помещения или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения в установленном порядке и установленный срок.

3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявитель).

4. В целях применения настоящего Административного регламента используются следующие понятия:
– муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления – администрацией МО Ломинцевское Щекинского района, – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления – администрации, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Ломинцевское Щекинского района;

– портал государственных и муниципальных услуг – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

– подведомственная государственному органу или органу местного самоуправления организация – государственное или муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданные соответственно государственным органом Российской Федерации, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления;

– межведомственное информационное взаимодействие – осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами;

– межведомственный запрос – документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;

– предоставление муниципальных услуг в электронной форме – предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

– договор социального найма жилого помещения – соглашение, по которому одна сторона – собственник жилого помещения муниципального жилищного фонда (действующий от его имени уполномоченный орган местного самоуправления), либо управомоченное им лицо (наймодатель) передает другой стороне – гражданину (наемателю) жилое помещение во владение и в пользование для проживания в нем на условиях, установленных договором;

– жилое помещение – изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям действующего законодательства).

5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

– непосредственно в администрации МО Ломинцевское Щекинского района, МБУ «Ломинцевское управление жизнеобеспечения и благоустройства»;

– посредством телефонной связи;

– в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района <http://www.lomincevskoe.ru/>; на сайте региональной информационной системы «Портал Государственных услуг Тульской области» <http://pgu.tula.ru>;

– в средствах массовой информации и на информационных стендах в администрации МО Ломинцевское Щекинского района.

6. Местонахождение администрации МО Ломинцевское Щекинского района: Тульская область, Щекинский район п. Ломинцевский, ул. Центральная, д. 19.

7. Адрес электронной почты: Lomincevo2007@rambler.ru.

8. Режим работы, график приема граждан, организация деятельности администрации МО Ломинцевское Щекинского района, МКУ «Ломинцевское управление жизнеобеспечения и благоустройства»:

Понедельник 08.00 – 17.00

Вторник 08.00 – 17.00

Среда 08.00 – 17.00

Четверг 08.00 – 17.00

Пятница 08.00 – 16.00 (неприемный день)

Предпраздничные дни 08.00 – 16.00

Суббота, воскресенье выходные дни

Обеденный перерыв с 13.00 до 13.48

Информацию о месте нахождения и графике работы администрации МО Ломинцевское Щекинского района, МКУ «Ломинцевское управление жизнеобеспечения и благоустройства» можно получить по телефону 8(48751)33-1-69, также на информационных стендах и на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района в сети «Интернет»: <http://www.lomincevskoe.ru/>;

9. Информация о местах нахождения органов, учреждений и организаций, участвующих в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

– Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации (300041, г. Тула, ул. Софьина, д. 20-а), телефон 30-11-50;

– органы (организации) технического учета и технической инвентаризации (300034, г. Тула, ул. Гоголевская, д. 73), телефоны: 56-76-31, 56-76-37;

– управляющая жилищная компания по месту жительства заявителя;

– органы нотариата;

– органы опеки и попечительства;

– судебные органы;

– иные уполномоченные органы, учреждения и организации.

10. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

– при личном обращении;

– при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);

– по телефону.

11. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками МКУ «Ломинцевское управление жизнеобеспечения и благоустройства» (далее – Управление) в соответствии с должностными инструкциями.

12. Время ожидания в очереди для получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не более 20 минут.

13. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется почтой, в том числе электронной почтой, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления.

14. При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации), в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления.

15. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки специалистом Управления подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

16. Соединение с абонентом производится не позже третьего телефонного зуммера. В случае необходимости производится не более одной переадресации звонка другому сотруднику для ответа на вопрос получателя услуги. При устном консультировании, в том числе по телефону, время разговора не должно превышать 10 минут.

17. При консультировании по телефону сотрудник Управления обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

– информацию о месте нахождения и графике работы Управления, а также месте нахождения иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления на предоставление муниципальной услуги, на получение информации о предоставлении муниципальной услуги;

– сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

– перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;

– информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

18. Места размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

– на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги»;

– на информационных стендах в помещении администрации;

– информация о заявителях (получателях муниципальной услуги);

– информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;

– информацию о бесплатном предоставлении муниципальной услуги;

– информацию о сроке оказания муниципальной услуги;

– информацию о результате оказания муниципальной услуги;

– информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

– информацию об адресах места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график приема документов;

– информацию о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

– информацию о порядке получения консультаций;

– основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме документов;

– порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений Управлением, администрацией МО Ломинцевское Щекинского района, а также иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

– текст Административного регламента (полная версия – на интернет-сайте, извлечения – на информационном стенде);

– формы бланков заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

20. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договоров социального найма (далее – муниципальная услуга).

21. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией МО Ломинцевское Щекинского района и осуществляется через – МКУ «Ломинцевское управление жизнеобеспечения и благоустройства».

Прием и проверка представленных заявителями документов осуществляется сотрудниками Управления.

22. В предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы, учреждения и организации:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации (300041, г. Тула, ул. Сойфера, д. 20-а);
- органы (организации) технического учета и технической инвентаризации (300034, г. Тула, ул. Гоголевская, д. 73);
- управляющая жилищная компания по месту жительства заявителя;
- органы нотариата;
- органы опеки и попечительства;
- судебные органы;
- иные уполномоченные органы, учреждения и организации.

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с заявителем (законным представителем) договора социального найма жилого помещения (внесение изменений в договор социального найма жилого помещения) или отказ в заключении с гражданином договора социального найма жилого помещения (отказ внесения изменений в договор социального найма жилого помещения).

24. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- договора социального найма жилого помещения;
- ответа на письменное обращение (отказ заключения договора социального найма жилого помещения).

25. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления в администрации МО Ломинцевское Щекинского района.

26. В исключительных случаях, а также в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо получение информации от иных органов и организаций, глава администрации МО Ломинцевское Щекинского района, вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 дней.

27. При рассмотрении заявления сверх установленного срока заявитель в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о продлении срока рассмотрения заявления письменно информируется о причинах задержки исполнения заявления.

28. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009);
- Жилищный кодекс Российской Федерации (Российская газета, № 1, 12.01.2005);
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ, частью 1 («Российская газета», N 238-239, 08.12.1994);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, № 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения» («Российская газета», N 112, 27.05.2005);

- Устав муниципального образования Ломинцевское Щекинского района;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

29. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги обращение заявителя с заявлением (приложение 1 к Административному регламенту).

30. Заявление и документы, указанные в настоящем Административном регламенте, от имени заявителя (нанимателя) могут быть поданы его представителем при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

31. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) при передаче жилых помещений в муниципальную собственность:
 - заявление для предоставления муниципальной услуги (форма в приложении 1 к Административному регламенту);
 - копии документов, удостоверяющих личность заявителя (нанимателя) и членов его семьи;
 - копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельства о рождении, о заключении брака, решение суда об усыновлении (удочерении), о признании членом семьи);
 - копия документа, удостоверяющего личность представителя нанимателя (в случае обращения представителя от имени нанимателя);
 - копия надлежащим образом оформленного документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае обращения представителя от имени нанимателя);
 - копия документа, дающего право на вселение (ордер; договор социального найма жилого помещения; приказ соответствующего предприятия, организации; иной документ);
 - выписка из домовой книги на жилое помещение, полученная по месту жительства в управляющей организации;
 - выписка из лицевого счета на жилое помещение, полученная по месту жительства в управляющей организации;
 - заявление о согласии нанимателя и членов семьи на проверку сведений и на использование персональных данных, содержащихся в представленных документах (форма в приложении 2 к Административному регламенту);
- 2) при внесении изменений в договоры социального найма (изменения в составе семьи, нумерации квартиры, адреса, общей и жилой площади):
 - заявление для предоставления муниципальной услуги (форма в приложении 1 к Административному регламенту);
 - копии документов, удостоверяющих личность нанимателя и членов его семьи;
 - копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельства о рождении, о заключении брака, решение суда об усыновлении (удочерении), о признании членом семьи);
 - копия документа, удостоверяющего личность представителя нанимателя (в случае обращения представителя от имени нанимателя);
 - копия надлежащим образом оформленного документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае обращения представителя от имени нанимателя);
 - копия постановления администрации МО Ломинцевское Щекинского района, решения суда;
 - действующий договор социального найма жилого помещения;
 - выписка из домовой книги на жилое помещение, полученная по месту жительства в управляющей организации;
 - выписка из лицевого счета на жилое помещение, полученная по месту жительства в управляющей организации;
 - копия документа, дающего право на вселение в жилое помещение (ордер; приказ соответствующего предприятия, организации; иной документ);
 - заявление о согласии нанимателя и членов семьи на проверку сведений и на использование персональных данных, содержащихся в представленных документах (форма в приложении 2 к Административному регламенту).

32. Указанные документы могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, если данная форма предоставления не противоречит действующему законодательству.

33. Управление не вправе требовать от заявителя предоставления указанных документов, если такие документы находятся в распоряжении Управления, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением следующих документов, определенных федеральным законодательством:

- 1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
- 2) документы воинского учета;
- 3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 4) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;
- 5) документы, подтверждающие предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;
- 6) документы, подтверждающие прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;
- 7) документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;
- 8) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;
- 9) документы о соответствующих образованиях и (или) профессиональной квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документах, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность;
- 10) справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;
- 11) документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;
- 12) решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;
- 13) учредительные документы юридического лица;
- 14) решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;
- 15) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 16) документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;
- 17) удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки;
- 18) документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия;
- 19) первичные статистические данные, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения, предоставленных юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями.

34. Управление самостоятельно запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них), кроме документов, перечисленных в пункте 33, в уполномоченных органах, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

35. Заявитель (наниматель) при обращении в Управление представляет подлинники и копии документов, действительные на дату обращения в Управление, подтверждающие его право на заключение договора социального найма.

36. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован.

37. Перечень оснований для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги:

- если в письменном заявлении не указаны фамилия заявителя, его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в заявлении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, заявление подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- если в заявлении обжалуется судебное решение, то такое заявление в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, его направившему, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- если в заявлении содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников администрации МО Ломинцевское Щекинского района и Управления, а также членов их семьи, такое заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю в течение 7 дней сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст заявления (либо документов, приложенных к нему) не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в заявлении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в нем не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о бесхозяйственности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в администрацию МО Ломинцевское Щекинского района; о данном решении заявитель уведомляется в течение 7 дней;
- если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю в течение 7 дней сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- если в заявлении или в документах имеются подкиски либо приписки, зачеркнутые слова и иные неогорожденные исправления, а также если документы исполнены карандашом;
- если текст заявления написан неясно и нечетко;
- если относящиеся к содержанию документа числа и сроки не обозначены хотя бы один раз словами;
- если отсутствуют полные наименования юридических лиц (без сокращений) с указанием адресов их органов;
- если фамилия, имени и отчества заявителя, адрес их места жительства не написаны полностью;
- если имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

38. В заявлении (либо приложенном к нему документе), объем которого превышает один лист, листы должны быть пронумерованы.

39. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление.

40. Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление или неполное представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в настоящем Административном регламенте, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- представленные недостоверные документы и сведения, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявления на оформление запрашиваемого документа, подлежащего выдаче третьему лицу;
- подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- если в случаях если к заявлению приложены не все необходимые документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, заявителю разъясняется, какие документы он должен представить дополнительно.
- 42. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
- 43. Прием получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема.
- 44. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 20 минут.
- 45. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

46. Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут.

47. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – день (дата) подачи заявления.

48. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, быть оборудованы средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

49. Помещение должно быть оснащено системой противопожарной.

50. Информационная табличка, содержащая сведения о полном наименовании, графике работы Управления, должна быть размещена рядом с входом в здание, в котором располагается Управление, предоставляющее муниципальную услугу, на хорошо просматриваемом посетителями месте.

51. Фасад здания оборудуется осветительными приборами.

52. Вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями.

53. В помещении для предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения в случае необходимости верхней одежды посетителями.

54. Ожидание приема предполагается в коридоре, оборудованном местами для сидения и для заполнения необходимых заявлений и документов.

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

56. Помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;
- средствами электронной техники;
- стульями и столами;
- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

57. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

58. Рабочее место каждого сотрудника Управления, ведущего прием документов, оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

60. На информационном стенде, расположенном в коридоре в хорошо просматриваемом месте, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Административного регламента (извлечения);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение, номера телефонов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- режим приема заявителей;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- наименования, адреса и телефоны вышестоящих учреждений и организаций, контролирующих деятельность Управления;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов Управления, предоставляющих муниципальную услугу.

61. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником Управления при личном контакте с заявителями с использованием почтовой и телефонной связи.

62. Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом:

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

63. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальных услуг, предоставляемых администрацией посредством:	
- телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах	100%
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района	100%
- обнародования (опубликования) информации в средствах массовой информации	100%
- ознакомления пользователей информации с информацией через библиотечные и архивные фонды	90%
Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом	100%
Соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом	100%
Доля случаев правильно заполненных заявителем запросов и заявлений (с приложением необходимых документов) и сданных с первого раза	95%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	99%
Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги (произведенных начислений, расчетов и т.д.)	95%
Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной сигнализации, оснащенность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета) и размещения верхней одежды посетителей	100%
Оснащенность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставлении муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой	100%
Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, прошедших курсы повышения квалификации не менее 1 раза в 5 лет	60%
Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	5%
Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами администрации, в судебном порядке	5%
Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
Количество заявителей, обратившихся в администрацию за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	(человек)
Количество заявителей, обратившихся в администрацию, за получением муниципальной услуги	(человек)

64. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

– обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района;

– обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде, если это не противоречит требованиям действующего законодательства, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта муниципального образования Ломинцевское Щекинского района;

– обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представлению заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в администрацию.

65. При получении муниципальной услуги заявителями имеют право на:

- 1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- 4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

66. Управление обязано:

- 1) предоставлять муниципальные услуги в соответствии с Административным регламентом;
- 2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- 3) предоставлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в перечень документов, указанных в пункте 33 Административного регламента, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, такие документы и информацию;
- 4) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

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

67. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение документов специалистом Управления с целью установления права на муниципальную услугу;
- проведение проверки представленных заявителем сведений;
- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка договора социального найма жилого помещения либо информационного сообщения (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги);
- выдача договора социального найма жилого помещения, либо выдача заявителю (или направление по почте, в том числе по электронной почте) информационного сообщения (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги).
- 68. Основанием для начала консультирования по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги является поступление заявления или обращения, выраженного в устной, письменной, в том числе электронной форме, содержащего вопросы, касающиеся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, а также иных вопросов в рамках предоставления муниципальной услуги.

69. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявителем и заинтересованным лицом используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте, в том числе по электронной почте;
- индивидуальное консультирование по телефону.

70. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником Управления.

71. Информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Управления.

72. Индивидуальное консультирование лично.

72.1. Индивидуальное консультирование лично осуществляется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди заявителем (его представителем) при индивидуальном устном консультировании не может превышать 20 минут.

72.2. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя (его представителя) не может превышать 10 минут.

72.3. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю (его представителю) обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного консультирования.

73. Индивидуальное консультирование по почте.

При консультировании по письменным заявлениям ответ на заявление направляется почтой в адрес заявителя (его представителя) в срок, не превышающий 30 дней с момента получения письменного обращения. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения. Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы, копии документов на бумажном носителе.

При консультировании по письменным заявлениям, поступившим посредством электронной почты, ответ на обращение заявителя (его представителя) направляется электронной почтой (если иное не указано в заявлении) в срок, не превышающий 30 дней с момента получения письменного обращения. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Заявление, поступившее в форме электронного документа, должно содержать изложение сути вопроса, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме на бумажном носителе. Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме, если подача сведений в такой форме не противоречит действующему законодательству.

Ответы на письменные обращения, в том числе в электронном виде, даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

74. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

75. Сотрудники Управления при ответе на устные обращения (лично или по телефону) обязаны:

- корректно и внимательно относиться к заявителю (его представителю), не унижая его чести и достоинства;
- произносить слова четко, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- подвести итоги консультирования, перечислить меры, которые необходимо принять.

76. Сотрудники Управления, осуществляющие устное консультирование (лично или по телефону), предоставляют ответ самостоятельно, либо могут предложить заявителю (его представителю) обратиться письменно, в том числе посредством электронной почты, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

77. Сотрудники Управления не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя (его представителя).

78. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги и административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги» является поступление от заявителя письменного заявления с приложенными к нему необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

79. Заявление заявителем может быть подано:

- по электронной почте;
- по почте;
- лично на приеме в Управлении.

80. Документы могут быть поданы:

- по почте;
- на приеме в Управлении.

81. Заявление, поступившее по электронной почте или по почте, регистрируется сотрудником.

Срок выполнения административного действия не более 15 минут.

Зарегистрированное заявление и приложенные документы направляются сотруднику Управления, ответственному за оказание муниципальной услуги.

82. Сотрудником Управления проводится проверка полноты комплекта представленных документов в соответствии с перечнем, указанным в настоящем Административном регламенте.

Срок выполнения административного действия не более 30 минут на одно заявление.

83. При обращении заявителя (представителя) лично на приеме сотрудником Управления, ответственным за прием документов:

- устанавливается личность заявителя (или его представителя);
- проводится проверка представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям;

– осуществляется сверка копий документов с оригиналами и заверение их своей подписью и печатью;

– заявление направляется для регистрации в системе АСЭД.

Срок выполнения административного действия по проверке и регистрации документов не более 30 минут на одного заявителя.

84. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов специалистом Управления с целью установления права на муниципальную услугу» является поступление заявления с пакетом документов сотруднику Управления.

Срок выполнения административного действия по первичной проверке и регистрации документов не более 15 минут.

85. Основанием для начала административной процедуры «Проведение проверок представленных заявителем сведений» является представление заявителем документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений.

86. Проверка сведений может проводиться путем направления письменного запроса в организацию о предоставлении необходимой информации о обязательным указанием:

- цели запроса;
- данных о физическом лице, в отношении которого делается запрос;
- перечня запрашиваемых документов или сведений;
- срока предоставления запрашиваемых документов (14 дней).

87. Срок подготовки запроса составляет не более 30 минут на одного заявителя.

88. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги» является получение сотрудником Управления полной информации по результатам проведенных проверок представленных заявителем сведений и рассмотрения документов.

Сотрудник Управления принимает решение:

– о возможности заключения договора социального найма жилого помещения (внесения изменений в договор социального найма жилого помещения);

– о невозможности принятия положительного решения об оказании муниципальной услуги.

Максимальный срок рассмотрения документов, анализа уточненных сведений и принятия решения о возможности (невозможности) оказания муниципальной услуги не более 20 минут.

89. Основанием начала административной процедуры «Подготовка договора социального найма жилого помещения либо информационного сообщения (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги)» является принятие сотрудником Управления соответствующего решения.

90. Решение о заключении договора социального найма жилого помещения (внесении изменений в договор социального найма жилого помещения) оформляется в виде документа, подписанного главой администрации, заявителем и заверенного печатью администрации (форма в приложении 3 к Административному регламенту).

Проект договора социального найма жилого помещения готовится сотрудником Управления в 2 экземплярах.

91. Срок подготовки проекта договора социального найма жилого помещения не более 30 минут.

92. Срок подписания договора социального найма жилого помещения главой администрации не более 2 рабочих дней.

93. После подписания договора социального найма жилого помещения заявитель приглашается по телефону или письмом для подписания договора социального найма жилого помещения.

94. Письменное приглашение заявителя готовится специалистом Управления.

95. Срок подготовки и подписания письменного приглашения не более 3 рабочих дней.

96. При принятии решения об отказе заключения договора социального найма жилого помещения или внесения изменений в договор социального найма жилого помещения специалистом Управления, готовится в 2 экземплярах проект информационного сообщения, которое подписывается главой администрации.

97. В информационном сообщении должно быть указано:

- наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- адрес, фамилия, имя, отчество заявителя (для физических лиц) или наименование юридического лица;
- основания отказа заключения договора социального найма жилого помещения или внесения изменений в договор социального найма жилого помещения с указанием требований (пункта, статьи) нормативно-правового акта, несоответствие которым привело к принятию данного решения.

98. Срок подписания информационного сообщения главой администрации не более 3 рабочих дней.

99. Общий срок подготовки информационного сообщения не более 30 дней.

100. Основанием для начала административной процедуры «Выдача договора социального найма жилого помещения, либо выдача заявителю (или направление по почте, в том числе по электронной почте) информационного сообщения (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги)» является прибытие заявителя (его представителя) в Управление для подписания и получения договора социального найма жилого помещения или получения информационного сообщения (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги).

101. По прибытии заявителя (его представителя) в Управление специалист Управления устанавливает личность заявителя (его представителя), проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя.

102. Заявитель (его представитель) подписывает два экземпляра договора социального найма жилого помещения.

103. Специалистом Управления вносится соответствующая запись в Журнал регистрации договоров социального найма жилого помещения (форма в приложении 4 к Административному регламенту).

104. Один экземпляр выдается заявителю (его представителю) под подпись.

Второй экземпляр остается с комплектом документов на хранении в Управлении.

105. Срок выполнения административной процедуры не более 15 минут.

106. В случае получения на руки информационного сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителем (его представителем) на втором экземпляре информационного сообщения расписывается в получении.

107. Информационное сообщение может быть направлено заявителю (его представителю) по почте, в том числе по электронной почте, если это не противоречит действующему законодательству.

108. Общий срок оказания муниципальной услуги не более 30 дней.

109. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к Административному регламенту.

110. Заявителем, а также их представителям обеспечена возможность доступа к сведениям о порядке предоставления муниципальной услуги посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, Сводного реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, портала государственных и муниципальных услуг.

111. Заявителем, а также их представителям обеспечена возможность заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, Сводного реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, портала государственных и муниципальных услуг.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

112. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

113. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Управления осуществляется директором Управления.

114. Специалист Управления, уполномоченный предоставлять информацию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска и подготовки запрашиваемой информации или мотивированного решения об отказе в предоставлении информации.

115. Специалист Управления, уполномоченный выдавать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

116. Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства РФ.

117. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором Управления проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Тульской области и муниципальных нормативных правовых актов МО Ломинцевское Щекинского района.

118. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Управления не реже одного раза в месяц.

119. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

120. При отказе в оказании муниципальной услуги заявителем могут обратиться с жалобой в администрацию МО Ломинцевское Щекинского района или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством РФ.

121. Досудебное обжалование.

Действия любого нижестоящего лица, участвующего в оказании муниципальной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему лицу администрации МО Ломинцевское Щекинского района. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги на основании Административного регламента, письменно почтовым отправлением или электронной почтой в адрес Управления, в соответствии с графиком работы, установленным Административным регламентом.

122. В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном порядке.

123. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заявителем и применении мер ответственности к специалисту Управления, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

124. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в установленном порядке.

125. Обращение получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

– если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

– если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

127. Если в обращении содержится сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

128. Сообщение о невозможности рассмотрения обращения направляется заявителю в десятидневный срок со дня его регистрации.

129. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

130. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма»

(Руководителю органа местного самоуправления,

осуществляющего заключение договоров социального найма)

от _____

(Ф.И.О., место проживания, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить со мной договор социального найма на жилое помещение

(в связи с предоставлением жилого помещения, передачей жилого помещения в муниципальную собственность, изменением договора социального найма) в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ.

Состав семьи:

1. _____

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____

(кем, когда)

2. _____

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____

(кем, когда)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

и т.д.

« _____ » _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

« _____ » _____ 20__ г. _____

(должность лица, принявшего (подпись) (расшифровка подписи)

заявление)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма»

(Руководителю органа местного самоуправления,

осуществляющего заключение договоров социального найма)

от _____

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу: _____

паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии нанимателя и членов семьи на проверку сведений и на использование персональных данных, содержащихся в представленных документах

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя)

в отношении себя и членов моей семьи:

1. _____

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. _____

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. _____

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

4. _____

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

настоящим выражаю согласие на проверку сведений и на использование персональных данных, содержащихся в представленных документах, с целью заключения договора социального найма жилого помещения (внесения изменений в договор социального найма жилого помещения).

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____ (_____)

(И.О. Фамилия) (И.О. Фамилия)

_____ (_____)

(И.О. Фамилия) (И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

Подпись гр. _____ подтверждаю.

(должность, фамилия, имя, отчество (подпись)

должностного лица, удостоверяющего

заявление гражданина) М.П.

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма»

ДОГОВОР

социального найма жилого помещения

№ _____

МО Ломинцевское « _____ » _____ 20__ г.

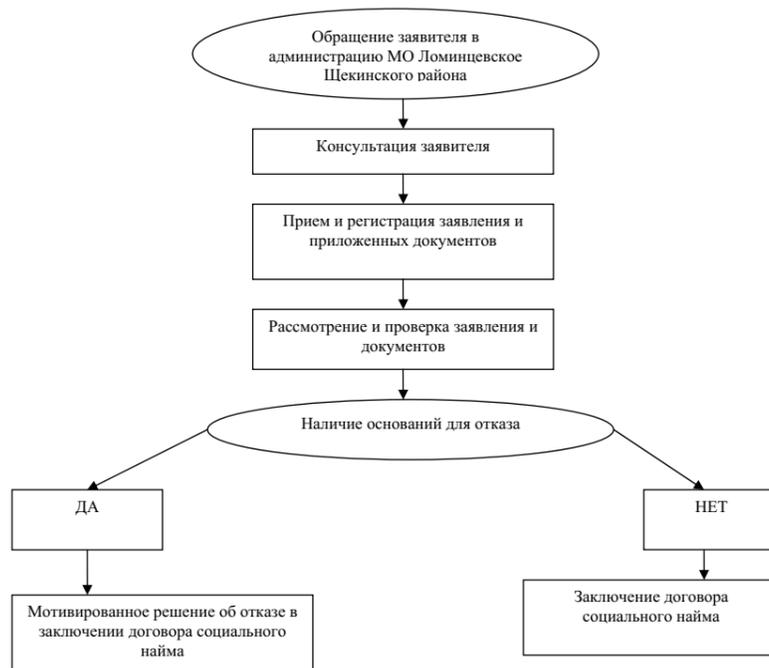
Щекинского района

Администрация муниципального образования Ломинцевское Щекинского района на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Наймодель», с одной стороны и гражданин(ка)

именуемый(ая) в дальнейшем Наниматель, с другой стороны на основании _____

о предоставлении жилого помещения от _____ г. № _____ заключили настоящий Договор о нижеследующем.

Блок-схема последовательности административных действий (процедура) по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма»



**ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ЛОМИНЦЕВСКОЕ
ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОМИНЦЕВСКОЕ
ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05 июля 2012 года

№ 97

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации МО Ломинцевское Щекинского района от 02.07.2012 года № 89 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Ломинцевское Щекинского района администрация муниципального образования Ломинцевское Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (Приложение).
2. Постановление опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО Ломинцевское Щекинского района Австриевскую Е. В.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

*Глава администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района
Н.В. ТИХОНЫЧЕВА*

Приложение

к постановлению администрации МО Ломинцевское Щекинского района от 05.07.2012 г. № 97

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»**

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.
2. Предметом регулирования Административного регламента является принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в установленном порядке и установленный срок.
3. Получателями муниципальной услуги являются – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявитель).
4. Местонахождение администрации МО Ломинцевское Щекинского района: Щекинский район, пос. Ломинцевский ул. Центральная д. 19.
5. Режим работы, график приема граждан, организация деятельности администрации регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка:
Понедельник 08.00 – 17.00
Вторник 08.00 – 17.00
Среда 08.00 – 17.00
Четверг 08.00 – 17.00
Пятница и предпраздничные дни 08.00 – 16.00
Суббота, воскресенье выходные дни
Обеденный перерыв с 13.00 до 13.48
Приемные дни для получателей муниципальной услуги в администрации: понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00.
6. Информация о режиме работы размещается на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.lomicevskoe.ru/>.
7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:
– непосредственно в администрации;
– посредством телефонной связи;
– посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;
– в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района;
– в средствах массовой информации и на информационных стендах в помещении администрации.
8. Справочные телефоны в администрации, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги: (4875)333-1-69.
Справочные телефоны в иных органах, учреждениях и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:
– Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области: (4872)30-11-50;
– ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»: (4872)30-97-93.
9. Официальный сайт муниципального образования Ломинцевское Щекинского района <http://www.lomicevskoe.ru/>; сайт региональной информационной системы «Портал государственных услуг Тульской области» <http://pgu.tula.ru>.
10. Электронный адрес администрации: Lomincevo2007@rambler.ru.
11. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:
– при личном обращении;
– при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);
– по телефону.
12. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками администрации в соответствии с должностными инструкциями.
13. Время ожидания в очереди для получения консультации при личном обращении не более 20 минут.
14. При консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления.
15. При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления заявления.
16. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки сотрудником администрации подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.
17. Соединение с абонентом производится не позже третьего телефонного зуммера. В случае необходимости производится не более одной переадресации звонка другому сотруднику для ответа на вопрос заявителя. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.
18. При консультировании по телефону сотрудник администрации обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:
– информацию о месте нахождения и графике работы администрации а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
– сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
– перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;
– информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления на предоставление муниципальной услуги, на получение информации о предоставлении муниципальной услуги;
– информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги.
19. Сведения о предоставлении муниципальной услуги, а также услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.
20. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена:
– на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги»;
– на информационном стенде в администрации.
21. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит:
– информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу;
– информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);
– информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;
– информацию о сроке оказания муниципальной услуги;
– информацию о сроке оказания муниципальной услуги;
– информацию о результате оказания муниципальной услуги;

I. Предмет Договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи за плату в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, состоящее из ___ комнат(ы) в ___ квартире (доме), общей площадью ___ кв. метров, в том числе жилой ___ кв. метров, расположенное по адресу: Тульская область, Щекинский район, ___, ул. ___, д. ___, кв. ___, для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг:

(электроснабжение, газоснабжение, в том числе

газ в баллонах, холодное водоснабжение, водоотведение

(канализация), горячее водоснабжение и теплоснабжение (отопление),

в том числе приобретение и доставка твердого топлива при наличии

печного отопления, – нужное указать)

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются члены его семьи:

1) _____;

(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

2) _____;

(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

3) _____.

(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

II. Обязанности сторон

4. Наниматель обязан:

а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения).

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам.

В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным «кодексом» Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным «кодексом» Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий – в любое время;

м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным «кодексом» Российской Федерации и федеральными законами.

5. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;

г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным «кодексом» Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям.

Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

д) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

ж) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставляемые жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;

к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

л) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

III. Права сторон

6. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения.

На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным «кодексом» Российской Федерации и федеральными законами.

7. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

8. Наймодатель вправе:

а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий – в любое время;

в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы;

IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

9. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

10. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

11. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

12. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным «кодексом» Российской Федерации.

V. Прочие условия

13. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой – у Нанимателя.

Наймодатель _____ Наниматель _____

паспорт _____ выдан _____

подпись

М.П.

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма»

**ЖУРНАЛ
регистрации договоров социального найма жилого помещения**

№ договора	Дата заключения договора	Ф.И.О. нанимателя	Адрес жилого помещения	Подпись лица, получившего документ	Примечание
1	2	3	4	5	6

- информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- информацию об адресах места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график приема документов;
- информацию о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- информацию о порядке получения консультаций;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме документов;
- порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений сотрудниками администрации, а также иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- текст Административного регламента;
- формы и бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

22. Наименование муниципальной услуги: «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга).

23. Муниципальную услугу оказывает администрация муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

Непосредственно оказывает муниципальную услугу сектор по имущественным, земельным отношениям, ГО и ЧС администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района (далее – Сектор).

В случае передачи полномочий на основании соглашений между муниципальными образованиями Ломинцевское Щекинского района и муниципальным образованием Щекинский район услуга предоставляется администрацией муниципального образования Щекинский район.

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области (300041, г. Тула, ул. Сойфера, д. 20-а);

– органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации (300041, г. Тула, Красноармейский проспект, д. 48, к. 2);

– управляющими жилищными компаниями по месту жительства заявителя;

– органами нотариата;

– судебными органами;

– иными уполномоченными органами, учреждениями и организациями.

25. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение собственником переводимого помещения или уполномоченным им лицом:

– уведомления (в форме письма) о переводе помещения в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ;

– акта приемочной комиссии в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ;

– уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

– решения (в форме постановления администрации МО Ломинцевское Щекинского района) о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

26. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в течение 45 дней с момента представления заявителем в администрацию МО Ломинцевское Щекинского района заявления и иных документов, указанных в пункте 14 Регламента. В указанный срок специалисты Сектора обеспечивают рассмотрение заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов и принятие администрацией МО Ломинцевское Щекинского района решения в виде постановления администрации МО Ломинцевское Щекинского района о переводе или об отказе в переводе помещения.

Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия администрацией МО Ломинцевское Щекинского района постановления о переводе помещения или об отказе в переводе помещения специалист Сектора направляет или выдает заявителю уведомление о переводе помещения или об отказе в переводе помещения.

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

– Конституция Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, N 7);

– Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

– Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16);

– Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

– Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» («Собрание законодательства РФ», 15.08.2005, N 33, ст. 3430);

– Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Собрание законодательства РФ», 06.02.2006, N 6, ст. 702);

– Постановление Правительства РФ от 18.02.1998 N 219 «Об утверждении Правил ведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», N 42, 04.03.1998);

– Устав муниципального образования Ломинцевское Щекинского района;

– иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

28. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются заявление физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица независимо от организационно-правовой формы.

29. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о переводе помещения (форма согласно приложения 1, 2, 3 к настоящему Регламенту);

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

30. Указанные документы могут быть предоставлены заявителем в форме электронных документов.

31. Администрация не вправе требовать от заявителя представления указанных документов, если такие документы находятся в распоряжении администрации, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением следующих документов, определенных федеральным законодательством:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2) документы воинского учета;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

4) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

5) документы, подтверждающие предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;

6) документы, подтверждающие прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;

7) документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;

8) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;

9) документы о соответствующих образованиях и (или) профессиональной квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документах, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

10) справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

11) документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

12) решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

13) учредительные документы юридического лица;

14) решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

15) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

16) документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

17) удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки;

18) документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия;

19) первичные статистические данные, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения, предоставленных юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями.

32. Администрация самостоятельно запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них), кроме документов, перечисленных в 31 настоящего Административного регламента, в уполномоченных органах, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

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

– выявление несоответствий в представленных документах;

– необходимость представления недостающих документов;

– поступление заявления собственника помещения или уполномоченного им лица о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

– на основании определения или решения суда.

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

– непредставления определенных настоящим Регламентом документов;

– представления документов в ненадлежащий орган;

– несоблюдения условий перевода помещения;

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

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные действующим законодательством. Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

35. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

37. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

38. Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут на одно заявление.

39. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

40. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, оборудованы средствами телефонной связи.

41. Помещения оборудованы системой противопожарной сигнализации.

42. Информационная табличка, содержащая сведения о полном наименовании администрации, размещена рядом с входом в здание, в котором располагается администрация, на хорошо просматриваемом посетителями месте.

43. Фасад здания, в котором размещаются помещения администрации, оборудован осветительными приборами.

44. В помещениях для предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения, при необходимости, верхней одежды посетителей.

45. Зал ожидания имеет 4 посадочных места для заявителей.

46. Зал ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудован:

– информационными стендами;

– местами для заполнения необходимых заявлений и документов;

– средствами пожаротушения.

47. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

48. Рабочее место сотрудника, ведущего прием документов, оборудовано необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

49. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальных услуг, предоставляемых администрацией посредством:	
- телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)

- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах	100%
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района	100%
- обнародования (опубликования) информации в средствах массовой информации	100%
- ознакомления пользователей информации с информацией через библиотечные и архивные фонды	90%
Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом	100%
Соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом	100%
Доля случаев правильно заполненных заявителем запросов и заявлений (с приложением необходимых документов) и сданных с первого раза	95%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	99%
Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги (произведенных начислений, расчетов и т.д.)	95%
Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной сигнализации, оснащение информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителей документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета) и размещения верхней одежды посетителей	100%
Оснащенность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой	100%
Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, прошедших курсы повышения квалификации не менее 1 раза в 5 лет	60%
Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	5%
Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами администрации, в судебном порядке	5%
Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
Количество заявителей, обратившихся в администрацию за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	(человек)
Количество заявителей, обратившихся в администрацию, за получением муниципальной услуги	(человек)

50. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

– обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

– обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;

– обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта муниципального образования Ломинцевское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Сводного реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг;

– обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в администрацию.

51. При получении муниципальной услуги заявителя имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

52. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, обязана:

1) предоставлять муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами;

2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

3) представлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в перечень документов, указанных в пункте 32 Административного регламента, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, такие документы и информацию;

4) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

53. Подведомственные органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны: представлять в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по межведомственным запросам таких органов документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в перечень документов, указанных в пункте 32 Административного регламента, безвозмездно, а также получать от органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления такие документы и информацию.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

54. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

– прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

– рассмотрение и проверка представленных документов;

– информирование заявителя о необходимости устранения выявленных несоответствий;

– принятие решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения;

– уведомление заявителя о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блоксхеме (приложение 4 к настоящему Регламенту).

55. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение на имя главы администрации МО Ломинцевское Щекинского района собственника помещения или уполномоченного им лица с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение с приложением документов, указанных в настоящем Регламенте.

56. Прием и регистрация заявлений о переводе помещений осуществляется секретарем администрации МО Ломинцевское Щекинского района.

Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в течение одного рабочего дня в журнале регистрации входящей корреспонденции.

57. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты принятия.

58. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

59. Зарегистрированное заявление с пакетом приложенных документов в течение одного рабочего дня передается специалисту Сектора, уполномоченному на рассмотрение заявления и представленных документов, для работы.

60. Специалист Сектора, уполномоченный на рассмотрение заявления и представленных документов, осуществляет проверку представленных документов на предмет полноты и правильности их составления с учетом требований законодательства.

61. В случае выявления несоответствий в представленных документах, а также необходимости предоставления недостающих документов специалист Сектора, уполномоченный на рассмотрение заявления и представленных документов, направляет в течение трех рабочих дней заявителю письмо о необходимости устранения несоответствий в представленных документах или предоставления недостающих документов.

62. После принятия специалистом Сектора решения о возможности перевода помещения или об отказе в переводе помещения подготавливается проект постановления администрации МО Ломинцевское Щекинского района о переводе помещения или об отказе в переводе помещения.

63. Проект постановления согласовывается с заместителем главы администрации МО Ломинцевское Щекинского района, консультантом по правовой и административной работе администрации МО Ломинцевское Щекинского района и подписывается главой администрации МО Ломинцевское Щекинского района (либо лицом, исполняющим его обязанности).

64. Согласно должности лицо рассматривает проект постановления администрации МО Ломинцевское Щекинского района, согласовывает его или представляет обоснованные замечания и предложения по его изменению в течение 3 рабочих дней с момента получения проекта постановления.

65. Постановление администрации МО Ломинцевское Щекинского района является решением органа местного самоуправления о переводе помещения или об отказе в переводе помещения.

66. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления администрации МО Ломинцевское Щекинского района о переводе помещения или об отказе в переводе помещения уполномоченный специалист Сектора выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю уведомление. Одновременно с выдачей или направлением данного документа в адрес заявителя специалист Сектора письменно информирует о принятии решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

67. Выдача или направление заявителю уведомления о переводе помещения, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, служит основанием для проведения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ. Соответствующие работы должны осуществляться с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представляющего заявителем, перечня таких работ, указанных в уведомлении о переводе и с соблюдением требований законодательства.

68. Завершение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии.

Специалист Сектора направляет один экземпляр акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки, в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с действующим законодательством.

69. Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

70. Выдача или направление заявителю уведомления о переводе помещения, если для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого.

71. Регистрация уведомления о переводе помещения производится секретарем администрации.

72. Выдача или направление заявителю уведомления об отказе в переводе помещения подтверждает окончание процедуры предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

73. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Сектора.

74. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги организуют работу по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

75. Специалисты, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

76. Специалисты Сектора несут персональную ответственность:

а) за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;

б) за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;

в) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления;

г) за соблюдение порядка выдачи документов;
 д) за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов;
 е) за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов граждан на письменную консультацию, установленным настоящим Регламентом.

76. Обязанности специалистов Сектора, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях.

77. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (начальником Сектора), проверок соблюдения специалистами положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, регулирующих отношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

78. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается заместителем главы администрации МО Ломинцевское Щекинского района.

79. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

80. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

81. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия сотрудников администрации в досудебном и судебном порядке.

82. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:
 – сотрудников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги – заместителю главы администрации либо главе администрации МО Ломинцевское Щекинского района.

83. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее – обращение), в том числе посредством электронной почты, а также электронной приемной администрации на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района в сети «Интернет».

84. Глава администрации, заместитель главы администрации проводят личный прием заявителей.

85. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

86. Обращение получателя муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:
 наименование администрации МО Ломинцевское Щекинского района, в которую направляется письменное обращение, либо должность, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
 фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);
 личная подпись заявителя и дата.

87. Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены. Обращение подписывается подавшим его получателем муниципальной услуги.

88. По результатам рассмотрения обращения главой администрации МО Ломинцевское Щекинского района принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

89. Обращение получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

– не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

– если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

– если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

90. Глава администрации, заместитель главы администрации при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правами.

91. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

92. Сообщение о невозможности рассмотрения обращения направляется заявителю в десятидневный срок со дня его регистрации.

93. Ответственность за нарушение установленного порядка предоставления муниципальной услуги наступает в соответствии с положениями нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области.

94. В досудебном порядке заявители также могут обратиться с жалобой, предложением в иные органы исполнительной власти Российской Федерации, Тульской области или Щекинского района, а также в органы прокурорского надзора.

95. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку.

Приложение 1
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Главе администрации МО Ломинцевское Щекинского района

от _____ (фамилия, имя, отчество)

от _____ (фамилия, имя, отчество, наименование юридического лица)

_____ (адрес, телефон)

Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение с последующим переустройством и (или) перепланировкой

от _____ (указывается наниматель, представитель по доверенности, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, документ, удостоверяющий личность)

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

Собственник(и) жилого помещения: _____ (указывается цель перевода в нежилое помещение и перевод жилого помещения в нежилое помещение и для размещения)

Согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения обязуюсь осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение 2
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Главе администрации МО Ломинцевское Щекинского района

от _____ (фамилия, имя, отчество)

от _____ (фамилия, имя, отчество, наименование юридического лица)

_____ (адрес, телефон)

Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение

от _____ (указывается наниматель, представитель по доверенности, либо арендатор, либо собственник жилого помещения)

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

Субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____ (указывается цель перевода в нежилое помещение и перевод жилого помещения в нежилое помещение и для размещения)

Согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения обязуюсь осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

« ____ » _____ 200__ г.

(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение 3
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Главе администрации МО Ломинцевское Щекинского района

от _____ (фамилия, имя, отчество)

от _____ (фамилия, имя, отчество, наименование юридического лица)

_____ (адрес, телефон)

Заявление о переводе нежилого помещения в жилое помещение

от _____ (указывается наниматель, представитель по доверенности, либо арендатор, либо собственник нежилого помещения)

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

Собственник(и) нежилого помещения: _____ (перевод жилого помещения в нежилое помещение) занимаемого на основании _____ для размещения

(указывается целевое назначение помещения после перевода в нежилое помещение)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

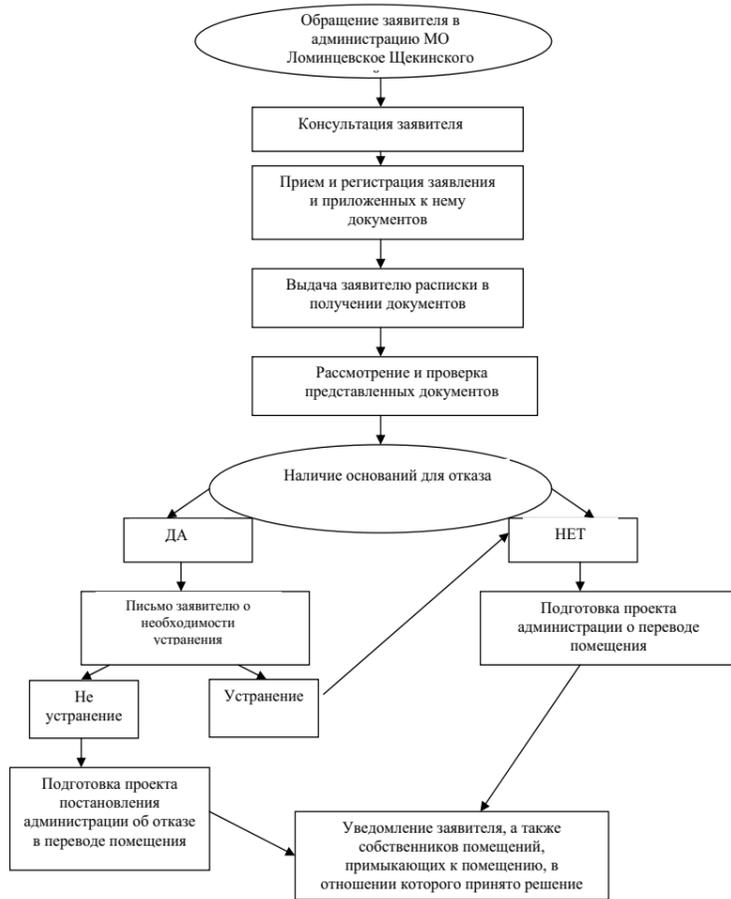
5. _____

« ____ » _____ 200__ г.

(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение 4
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»



ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ЛОМИНЦЕВСКОЕ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОМИНЦЕВСКОЕ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05 июля 2012 года

№ 98

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации МО Ломинцевское Щекинского района от 02.07.2012 года № 89 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Ломинцевское Щекинского района администрация муниципального образования Ломинцевское Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (Приложение).

2. Постановление опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района

Н.В. ТИХОНЫЧЕВА

Приложение
 к постановлению администрации МО Ломинцевское Щекинского района от 05.07.2012 г. № 98

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения требований к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предметом регулирования Административного регламента является прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в установленном порядке и установленный срок.

3. Заявителями, имеющими право в соответствии с действующим законодательством либо в силу надления их заявителями в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с администрацией МО Ломинцевское Щекинского района (далее – администрация), при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию с заявлением (запросом) об исполнении муниципальной услуги либо с заявлением (запросом) о предоставлении информации о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Законами Тульской области от 07.07.2006 N 722-ЗТО «О порядке признания граждан малоимущими в целях учета и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений» и от 12.11.2007 N 902-ЗТО «О жилищном фонде Тульской области» определены следующие категории граждан, имеющих право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

муниципального жилищного фонда:

– малоимущие граждане, признанные таковыми администрацией в порядке, установленном действующим законодательством; жилищного фонда Тульской области;

– дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, не имеющие закрепленного жилого помещения, по окончании их пребывания в общеобразовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

– реабилитированные лица, члены их семей и другие родственники, проживающие совместно с репрессированными лицами до применения к ним репрессий, а также дети, родившиеся в местах лишения свободы, в ссылке, высылке, на спецселиении, утравшие жилье помещения в связи с репрессиями, в случае их возвращения для проживания в те местности и населенные пункты, где они проживали до применения к ним репрессий.

4. В целях применения настоящего Административного регламента используются следующие понятия:

– Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

– муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления – администрацией МО Ломинцевское Щекинского района, – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления – администрации, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования муниципального образования Ломинцевское Щекинского района;

– портал государственных и муниципальных услуг – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

– подведомственная государственному органу или органу местного самоуправления организация – государственное или муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданные соответственно государственным органом Российской Федерации, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления;

– межведомственное информационное взаимодействие – осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственными органами или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами;

– межведомственный запрос – документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направляемый органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственному государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;

– предоставление муниципальных услуг в электронной форме – предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

– нуждающиеся в жилых помещениях граждане – граждане, которые в соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации:

– не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

– являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

– проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

– являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживают 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 имеют иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации.

При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

Граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

5. Местонахождение администрации МО Ломинцевское Щекинского района: Щекинский район, пос. Ломинцевский ул. Центральная д. 19.

6. Режим работы, график приема граждан, организация деятельности администрации регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка:

Понедельник 08.00 – 17.00
Вторник 08.00 – 17.00
Среда 08.00 – 17.00
Четверг 08.00 – 17.00

Пятница и предпраздничные дни 08.00 – 16.00
Суббота, воскресные выходные дни
Обеденный перерыв с 13.00 до 13.48

Приемные дни для получателей муниципальной услуги в администрации: понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00.

7. Информацию о режиме работы размещается на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.lomicevskoe.ru/>.

8. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

– непосредственно в администрации;

– посредством телефонной связи;

– посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;

– в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района;

– в средствах массовой информации и на информационных стендах в помещении администрации.

9. Справочные телефоны в администрации, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги: (48755)33-1-69.

Справочные телефоны в иных органах, учреждениях и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

– Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области: (4872)30-11-50;

– ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»: (4872)30-97-93;

– комитет Тульской области по семейной, демографической политике, опеке и попечительству: (4872)21-03-29.

10. Официальный сайт муниципального образования Ломинцевское Щекинского района <http://www.lomicevskoe.ru/>; сайт региональной информационной системы «Портал государственных услуг Тульской области» <http://pgu.tula.ru>.

11. Электронный адрес администрации: Lomincevo2007@rambler.ru.

12. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

– при личном обращении;

– при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);

– по телефону.

13. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками администрации в соответствии с должностными инструкциями.

14. Время ожидания в очереди для получения консультации при личном обращении не более 20 минут.

15. При консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления.

16. При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления заявления.

17. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки сотруднику администрации подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

18. Соединение с абонентом производится не позже третьего телефонного зуммера. В случае необходимости производится не более одной переадресации звонка другому сотруднику для ответа на вопрос заявителя. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

19. При консультировании по телефону сотрудник администрации обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

– информацию о месте нахождения и графике работы администрации а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

– перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;

– информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления на предоставление муниципальной услуги, на получение информации о предоставлении муниципальной услуги;

– информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

20. Сведения о предоставлении муниципальной услуги, а также услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

21. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена:

– на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги»;

– на информационном стенде в администрации.

22. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит:

– информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу;

– информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);

– информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;

– информацию о стоимости муниципальной услуги;

– информацию о сроке оказания муниципальной услуги;

– информацию о результате оказания муниципальной услуги;

– информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

– информацию об адресах места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график приема документов;

– информацию о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

– информацию о порядке получения консультаций;

– основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме документов;

– порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений сотрудниками администрации, а также иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

– текст Административного регламента;

– формы и бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

23. Стандарт предоставления муниципальной услуги

23.1. Муниципальная услуга «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» предоставляется органом местного самоуправления – администрацией МО Ломинцевское Щекинского района.

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с:

– Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области (300041, г. Тула, ул. Сойфера, д. 20-а);

– органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации (300041, г. Тула, Красноармейский проспект, д. 48, к. 2);

– управляющими жилищными компаниями по месту жительства заявителя;

– органами нотариата;

– органами опеки и попечительства;

– судебными органами;

– иными уполномоченными органами, учреждениями и организациями.

25. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– принятие гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

– отказ в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

– направление заявителю извещения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет.

26. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет должно быть принято администрацией не позднее чем через 30 дней со дня приема у заявителя полного пакета документов.

27. В исключительных случаях, а также в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо получение информации от иных органов и организаций, глава администрации вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 дней.

28. При рассмотрении заявления сверх установленного срока заявитель в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о продлении срока рассмотрения заявления письменно информируется о причинах задержки исполнения заявления.

29. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

– Конституция Российской Федерации («Российская газета», N 237, 25.12.1993);

– Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», N 202, 08.10.2003);

– Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», N 95, 05.05.2006);

– Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010);

– Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ («Российская газета», N 1, 12.01.2005);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» («Российская газета», N 113, 24.06.2009);

– Закон Тульской области от 07.07.2006 N 722-ЗТО «О порядке признания граждан малоимущими в целях учета и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений» («Тульские известия», N 158-160, 13.07.2006);

– Закон Тульской области от 12.11.2007 N 902-ЗТО «О жилищном фонде Тульской области» (Тульские известия», N 225, 22.11.2006);

– Устав муниципального образования Ломинцевское Щекинского района;

– иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

30. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

– заявление для предоставления муниципальной услуги (приложение 1 к Административному регламенту);

– документы, подтверждающие состав семьи (документы, удостоверяющие личность, подтверждающие регистрацию по месту жительства (месту пребывания), свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния: о рождении несовершеннолетних членов семьи, об усыновлении (удочерении), о браке (расторжении брака), перемене имени, решения судов о признании членом семьи, вселении (если таковые имеются);

– выписка из домовой книги и (или) копия лицевого счета, полученные по месту жительства в управляющей организации;

– документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением);

– выписка из технического паспорта, выданная организацией, осуществляющей государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности (Тульский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»), для граждан, проживающих в домах, принадлежащих им на праве собственности;

– справка из органа, осуществляющего государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности (Тульский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»), о наличии (отсутствии) у гражданина-заявителя и членов его семьи жилого помещения на территории Тульской области;

– справка из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области), о наличии (отсутствии) у гражданина-заявителя и членов его семьи жилого помещения на территории Тульской области;

– медицинское заключение о тяжелой форме хронического заболевания заявителя или членов его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации);

– справка о признании гражданина малоимущим с учетом среднедушевого дохода семьи и стоимости налогооблагаемого имущества, находящегося в собственности членов семьи, полученная в установленном порядке в администрации МО Ломинцевское Щекинского района, – при принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда, предоставляемому по договору социального найма;

– документ, подтверждающий право на предоставление жилого помещения жилищного фонда Тульской области по договору социального найма:

– постановление (распоряжение) об определении статуса детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и оставшихся без попечения родителей, об отсутствии закрепленного жилого помещения, полученное в органах опеки и попечительства;

– документ, подтверждающий факт утраты жилого помещения в связи с репрессиями или факт конфискации имущества и выселения семьи репрессированного в другую местность на момент применения репрессий.

Граждане при обращении в администрацию представляют подлинники и копии документов, действительные на дату обращения в администрацию.

Копии после сличения с подлинниками документов заверяются должностным лицом администрации и приобщаются к материалам учетного дела.

31. Указанные документы могут быть предоставлены заявителем в форме электронных документов.

32. Администрация не вправе требовать от заявителя представления указанных документов, если такие документы находятся в распоряжении администрации, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением следующих документов, определенных федеральным законодательством:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2) документы воинского учета;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

4) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

5) документы, подтверждающие предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;

6) документы, подтверждающие прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;

7) документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;

8) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;

9) документы о соответствующих образовании и (или) профессиональной квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документах, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

10) справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

11) документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

12) решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

13) уредительные документы юридического лица;

14) решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

15) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

16) документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

17) удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки;

18) документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия;

19) первичные статистические данные, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения, предоставленных юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями.

33. Администрация самостоятельно запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них), кроме документов, перечисленных в 2 настоящей части Административного регламента, в уполномоченных органах, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

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

– если в письменном заявлении не указаны фамилия заявителя, его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– если в заявлении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, в таком случае заявление подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

– если в заявлении обжалуется судебное решение, то такое заявление в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, его направившему, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

– если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников администрации, а также членов их семьи, такое заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

– если текст заявления (либо документов, прилагаемых к нему) не поддается прочтению, ответ на заявление не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

– если в заявлении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в администрацию; о данном решении уведомляется заявитель, направивший заявление;

– если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

– если в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также, если документы исполнены карандашом;

– если относится к содержанию документа числа и сроки не обозначены хотя бы один раз словами;

– если отсутствуют полные наименования юридических лиц (без сокращений) с указанием адресов их органов;

– если фамилии, имена и отчества заявителей, адрес их места жительства не написаны полностью;

– если имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

35. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в администрацию.

36. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

– непредоставление или неполное предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в настоящем Административном регламенте;

– предоставление недостоверных документов и сведений;

– предоставление документов, которые не содержат оснований для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

– отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявления на оформление запрашиваемого документа, подлежащего выдаче третьему лицу;

– подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

37. В случаях если к заявлению приложены не все необходимые документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, заявитель разъясняется, какие документы он должен представить дополнительно.

38. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

39. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

40. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

41. Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут на одно заявление.

42. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

43. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, оборудованы средствами телефонной связи.

44. Помещения оборудованы системой противопожарной сигнализации.

45. Информационная табличка, содержащая сведения о полном наименовании администрации, размещена рядом с входом в здание, в котором располагается администрация, на хорошо просматриваемом посетителями месте.

46. Фасад здания, в котором размещаются помещения администрации, оборудован осветительными приборами.

47. В помещении для предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудованное оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения, при необходимости, верхней одежды посетителей.

48. Зал ожидания имеет 4 посадочных места для заявителей.

49. Зал ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудован:

– информационными стендами;

– местами для заполнения необходимых заявлений и документов;

– средствами пожаротушения.

(ФИО, число, месяц, год рождения)
3. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
4. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаются документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

и т.д.
Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений по договору социального найма или превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадает, обязуюсь проинформировать органы учета не позднее 30 рабочих дней со дня возникновения таких изменений.

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет я и члены моей семьи не производили/производили (нужное подчеркнуть)

_____ (если производили, то какие именно)

Мы даем свое бесспорное и безотзывное согласие на обработку в установленном порядке всех наших персональных данных в целях принятия нас на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов, в том числе о совершении сделок с жилой недвижимостью за последние пять лет.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

(ИО Фамилия) (И.О. Фамилия)

(ИО Фамилия) (ИО Фамилия)
« ____ » 20__ г.
(подпись заявителя)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН С ЦЕЛЬЮ ПРИНЯТИЯ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

Населенный пункт _____

(наименование органа учета)

Начата _____
Окончена _____

№ п/п	Дата и время поступления заявления	Фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя	Адрес регистрации гражданина-заявителя	Перечень документов, приложенных к заявлению	Решение уполномоченного органа (дата и номер)	Заявление принято (фамилия и должность должностного лица органа учета)	Сообщено заявителю о принятом решении (№ письма и дата)	Примечание

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Куда _____
Кому _____

ИЗВЕЩЕНИЕ

Согласно Постановлению администрации МО Ломинцевское Щекинского района N _____ от _____ 20__ г. Вы приняты на учет (Вам отказано в принятии на учет) в качестве нуждающихся в жилых помещениях с составом семьи _____ человек(а):

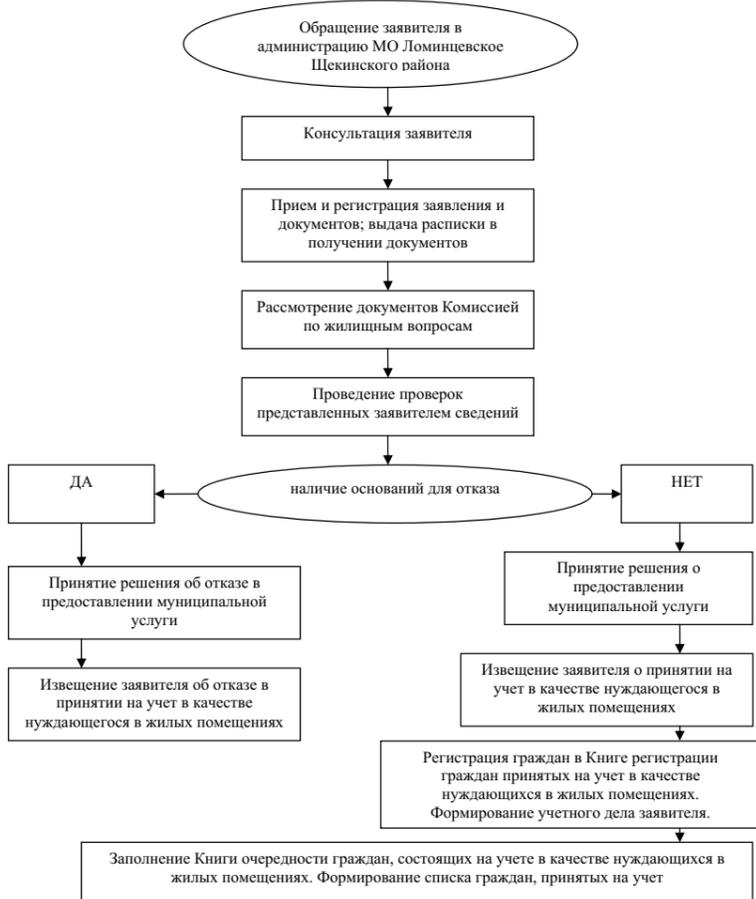
1. (ФИО, число, месяц, год рождения) _____
 2. (ФИО, число, месяц, год рождения) _____
 3. (ФИО, число, месяц, год рождения) _____
- и т.д.
Номер Вашего учетного дела _____ /Основания отказа.
Глава администрации
Муниципального образования
Ломинцевское Щекинского района (подпись) (ИО Фамилия)

М.П. _____
« ____ » 20__ г.

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»



**ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ЛОМИНЦЕВСКОЕ
ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОМИНЦЕВСКОЕ
ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05 июля 2012 года № 99
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения муниципального образования Ломинцевское Щекинского района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации МО Ломинцевское Щекинского района от 02.07.2012 года № 89 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Ломинцевское Щекинского района администрация муниципального образования Ломинцевское Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения муниципального образования Ломинцевское Щекинского района» (Приложение).
2. Постановление опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО Ломинцевское Щекинского района Австриевскую Е. В.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района
Н.В. ТИХОНЫЧЕВА

Приложение к постановлению администрации МО Ломинцевское Щекинского района от 05.07.2012 г. № 99

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения
муниципального образования Ломинцевское Щекинского района»**

I. Общие положения
1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения муниципального образования Ломинцевское Щекинского района» (далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и эффективности библиотечного обслуживания населения муниципального образования Ломинцевское Щекинского района. Регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги МКУК «Ломинцевская поселенческая библиотека»; сроки и последовательность административных процедур, а также порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента является библиотечное обслуживание населения муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:
административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;
библиотека – информационное культурное учреждение, располагающее организованном фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам;
библиотекарь – штатный сотрудник библиотеки;
библиотечная система – объединение библиотек в структурно-целостное образование;
библиотечный абонемент – форма обслуживания, предусматривающая выдачу документов на определенных условиях для использования вне библиотеки;

библиотечный каталог – совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки (информационного центра);
документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;

жалоба на нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо государственным или муниципальным служащим при получении данным заявителем государственной или муниципальной услуги;
межведомственное информационное взаимодействие – осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственными органами или органами местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами;

межведомственный запрос – документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственному государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;

муниципальное казенное учреждение культуры «Ломинцевская поселенческая библиотека» (далее – МКУК ЛПБ) – библиотечное учреждение, Учредителем является управление администрация МО Ломинцевское Щекинского района;
портал государственных и муниципальных услуг – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме – предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств;

читательский формуляр – документ, предназначенный для учета получателей муниципальной услуги, содержащий информацию о получателе муниципальной услуги.
1.3. Заявитель (получатель муниципальной услуги) – физическое или юридическое лицо, обратившееся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.4. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги:
1.5. Местонахождение администрации МО Ломинцевское Щекинского района: Тульская область, Щекинский района п. Ломинцевский, ул. Центральная, д. 19.
Местонахождение МКУК «Ломинцевская поселенческая библиотека»: Тульская область, Щекинский района п. Ломинцевский, ул. Торговая, д. 12

Телефоны для справок: 8(48751)33-1-69, 8(48751)33-1-93.

1.6. Адрес электронной почты: Lomincevo2007@rambler.ru.

1.7. Режим работы, график приема граждан, организация деятельности администрации МО Ломинцевское Щекинского района:
Понедельник 08.00 – 17.00
Вторник 08.00 – 17.00
Среда 08.00 – 17.00
Четверг 08.00 – 17.00
Пятница 08.00 – 16.00 (неприемный день)
Предпраздничные дни 08.00 – 16.00
Суббота, воскресенье выходные дни
Обеденный перерыв с 13.00 до 13.48

1.8. Режим работы, график приема граждан, организация деятельности МКУК ЛПБ:
Понедельник выходной день
Вторник 10.00-17.00 обед с 13.00 до 14.00
Среда 10.00-17.00 обед с 13.00 до 14.00
Четверг 10.00-17.00 обед с 13.00 до 14.00
Пятница 10.00-17.00 обед с 13.00 до 14.00
Суббота 10.00-17.00 обед с 13.00 до 14.00
Воскресенье 10.00-17.00 обед с 13.00 до 14.00

Информацию о месте нахождения и графике работы МБУК «Ломинцевская поселенческая библиотека» можно получить по телефону 8(48751)33-1-93, а также на информационных стендах и на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района в сети «Интернет»: <http://www.lomincevskoe.ru/>.

1.9. Муниципальные библиотеки открыты для населения 6 дней в неделю. Один раз в месяц в муниципальных библиотеках проводится санитарный день, в течение которого заявителями не обслуживаются. О проведении санитарного дня информируется заранее через объявления, размещаемые в библиотеках МКУК ЛПБ.

1.10. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается при личном посещении МКУК ЛПБ или письменном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, а также содержится на официальном сайте муниципального образования, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

1.11. Порядок получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.
Информация о ходе предоставления муниципальной услуги сообщается при личном посещении МКУК ЛПБ или письменном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте.

1.12. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставлении муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.
Информация размещается ответственным исполнителем предоставления муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления услуги можно получить в устной или письменной форме, в том числе по электронной почте. Письменный ответ должен содержать полную исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) ходе предоставления услуги.

Ответ библиотекаря заявителю при личном посещении МКУК ЛПБ заявителем или принявшего телефонный звонок заявителя с просьбой о предоставлении информации должен содержать информацию о наименовании учреждения, куда обратился заявитель, фамилию, имя, отчество и должность библиотекаря МКУК ЛПБ. При невозможности библиотекаря МКУК ЛПБ самостоятельно предоставить информацию, библиотекарь должен переадресовать поставленные вопросы библиотекарю МКУК ЛПБ, компетентному в данной сфере, или же (при телефонном звонке) заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, библиотекарь МКУК ЛПБ может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное заявителю время для устного информирования.

1.13. Места размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:
– на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги»;

– на информационных стендах в библиотеках, предоставляющих муниципальную услугу.

1.14. Порядок, форма размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.
Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:
– информацию о МКУК ЛПБ;
– информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);
– информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;

– информацию о сроке оказания муниципальной услуги;
– информацию о результате оказания муниципальной услуги;
– информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

– информацию об адресах места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график приема документов;
– информацию о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов организаций, в которых заявителями могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

– основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме документов;
– порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений сотрудниками библиотек;

– текст административного регламента (полная версия – на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, извлечения – на информационном стенде);

– формы и бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Библиотечное обслуживание населения муниципального образования Ломинцевское Щекинского района».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является муниципальное казенное учреждение культуры «Ломинцевская поселенческая библиотека». Администрация МО Ломинцевское Щекинского района является учредителем МКУК ЛПБ, на деятельность которого распространяется настоящий Регламент.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление доступа к документу вне зависимости от его формы хранения и содержания или отказ в предоставлении доступа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.
Предоставление муниципальной услуги при личном обращении осуществляется в часы работы библиотек МКУК ЛПБ в порядке «живой очереди». Предоставление муниципальной услуги при обращении через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» осуществляется в течение 30 (тридцати) дней с момента обращения заявителя.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, N 237);

– Гражданским кодексом Российской Федерации:

часть 1 от 30.11.1994 N 51-ФЗ («Российская газета», 08.12.1994, N 238-239);

часть 2 от 26.01.1996 N 14-ФЗ («Российская газета», 06.02.1996, N 23, 07.02.1996, N 24, 08.02.1996, N 25);

часть 3 от 26.11.2001 N 146-ФЗ («Российская газета», 28.11.2001, N 233);

часть 4 от 18.12.2006 N 230-ФЗ («Российская газета», 22.12.2006, N 289);

– Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, N 202);

– Федеральным законом от 09.10.1992 N 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», 17.11.1992, N 248);

– Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле» («Российская газета», 17.01.1995, N 11-12);

– Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, N 165);

- Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» («Российская газета», 24.01.1996, N 14);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, N 168);
- Федеральным законом от 08.05.2010 N 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» («Российская газета», 12.05.2010, N 100);
- Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 N 27 «О введении в действие Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03» («Российская газета», 03.06.2003, N 106);
- Законом Тульской области от 20.12.1995 N 21-ЗТО «О библиотечном деле» («Тульские известия», 19.01.1996, N 11-12);
- Уставом муниципального образования Ломинцевское Щекинского района;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, регламентирующими правоотношения в данной сфере.

2.6. Перечень документов к Регламенту, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- запрос заявителя по форме согласно приложению 1.
- Муниципальная услуга может быть предоставлена при посещении заявителем библиотек МККУ ЛПБ. В целях получения муниципальной услуги при непосредственном посещении библиотек МККУ ЛПБ заявитель представляет документы, удостоверяющие его личность. За несовершеннолетних в возрасте до 14 лет документы, удостоверяющие личность, предъявляют их законные представители.

Муниципальная услуга может быть предоставлена по запросу заявителя, поступившему по почте, в том числе по электронной почте. Все письменные запросы заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие по почте, включая запросы, поступившие по электронной почте, являются основанием для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- если в письменном заявлении не указаны фамилия заявителя, его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в заявлениях или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также, если документы исполнены карандашом.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие запрашиваемых данных в библиотеках МККУ ЛПБ;
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

- Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги:
- устные и письменные запросы заявителей о предоставлении муниципальной услуги при посещении заявителями библиотек МККУ ЛПБ регистрируются в порядке «живой очереди» в часы работы библиотек;
- письменные запросы заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие по почте, включая запросы, поступившие в электронной форме, регистрируются в день получения запроса.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- при посещении заявителями библиотек МККУ ЛПБ максимальный срок ожидания результата предоставления муниципальной услуги ограничен рамками «живой очереди» в часы работы библиотек;
- по письменным запросам заявителей, поступившим по почте, включая запросы, поступившие в электронной форме, результат предоставляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, если не установлен более короткий срок исполнения обращения. В исключительных случаях срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) дней, с обязательным уведомлением о продлении срока. Уведомление о продлении срока отправляется в день истечения первоначального срока ожидания получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном посещении заявителем библиотеки регламентирован рамками «живой очереди». Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при поступлении запроса заявителя по почте, включая запрос, поступивший в электронной форме, – день (дата) получения запроса. Запросы, пришедшие в электронной форме в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, регистрируются в следующий рабочий день.

2.12. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги в библиотеках МККУ ЛПБ:

- вход и выход из помещения, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются соответствующими указателями;
- в помещениях на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей библиотек, библиотечной и других сотрудников учреждений;
- места предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, содержащими необходимую информацию об условиях предоставления муниципальной услуги, графики работы библиотек МККУ ЛПБ;
- в библиотеках-филиалах организованы читальные залы или места, оборудованные столами и стульями для удобной работы с документом, представленными алфавитным и систематическим каталогами, содержащими сведения о библиотечном фонде;
- оборудуются места общего пользования (туалеты и гардеробы);
- места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом комфортности предоставления муниципальной услуги и требований СанПиН;
- рабочие места библиотечной оснащаются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности;
- обеспечивается выполнение обязательных требований безопасности, соблюдаются меры противопожарной защиты и охраны окружающей среды в соответствии с нормативными, действующими на территории Российской Федерации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях библиотечного обслуживания посредством:	
- телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах	100%
- размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном	100%
- обнародования (опубликования) информации в средствах массовой информации	100%
- ознакомления пользователей (заявителей) с информацией через библиотечные фонды	90%
Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента подачи запроса	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления муниципальной услуги не более установленного Регламентом срока	100%
Соблюдение срока регистрации запроса заявителя	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не более установленного Регламентом срока	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса библиотечного обслуживания	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством библиотечного обслуживания	89%
Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оборудованность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалетами) и размещения верхней одежды посетителей	100%
Оборудованность рабочих мест библиотечной МККУ ЛПБ, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями	100%
Укомплектованность МККУ ДПБ необходимым количеством библиотечной	100%
Доля обособленных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	0,1%
Доля обособленных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги библиотечными МККУ ЛПБ, в судебном порядке	0,5%
Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью библиотечной, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
Количество заявителей, обратившихся в МККУ ЛПБ за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	человек
Количество заявителей, обратившихся в МККУ ЛПБ за получением муниципальной услуги	человек

2.14. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.15. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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. Состав и последовательность выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги при личном посещении библиотеки МККУ ЛПБ заявителем.

3.2. Прием запроса от заявителя на предоставление муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявителя по формам первичных учетных документов, регламентированных действующим законодательством в сфере культуры;
- ознакомление заявителя с Правилами пользования библиотеками МККУ ЛПБ и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность;
- оформление читательского формуляра на основании документа, удостоверяющего личность;
- оформление и выдача читательского билета заявителю;
- заполнение запроса заявителем;
- выполнение библиотечным запроса заявителя.

3.3. Рассмотрение запроса заявителя.

3.4. Принятие решения об установлении права на получение муниципальной услуги либо об отказе заявителю.

Библиотечное обслуживание, консультационная помощь, оказываемая библиотечным МККУ ЛПБ заявителю в поиске и выборе источников информации в случае установления права на получение муниципальной услуги.

В случае установления права на получение муниципальной услуги в соответствии с возможностями библиотеки и спецификой запроса заявителя библиотечной:

- обслуживает пользователя в читальном зале: производит подбор и выдает специализированных или неспециализированных документов; проводит консультации по каталогам, карточкам, новым поступлениям, отбор и копирование документов;
- обслуживает пользователя на абонементе: осуществляет приемку (выдачу) документа от пользователя, проверку сохранности документа, сверку с читательским формуляром, отметку о приемке (выдаче) документа;
- осуществляет выдачу документов из основного книгохранения;
- осуществляет вестнационное библиотечное обслуживание;
- обслуживает пользователя путем приема справочно-библиографических запросов и т.д.

3.5. Состав и последовательность выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя, присланному по почте, в том числе по электронной почте.

Регистрация запроса от заявителей на предоставление муниципальной услуги – отметка библиотечным МККУ ЛПБ поступившего запроса в Журнале регистрации письменных запросов на библиотечное обслуживание, присланных по почте, в том числе по электронной почте.

Рассмотрение запроса и принятие решения об установлении права на получение муниципальной услуги либо об отказе заявителю.

Подготовка библиотечным МККУ ЛПБ информации, запрашиваемой заявителем.

Оформление и отправка письменного ответа в соответствии с адресом, указанным заявителем в запросе, по почте или электронной почте.

3.6. Сроки выполнения административных процедур при личном посещении заявителем библиотеки МККУ ЛПБ регламентированы рамками «живой очереди».

3.7. Сроки выполнения административных процедур при поступлении запросов заявителей по почте, включая запросы, поступившие по электронной почте, составляют 30 (тридцать) дней со дня регистрации запроса, если не установлен более короткий срок исполнения обращения.

В исключительных случаях срок выполнения административных процедур может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) дней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока.

Уведомление заявителю о продлении срока высылается в день истечения первоначального срока выполнения административных процедур.

3.8. Требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

При первом обращении заявителей при посещении библиотек МККУ ЛПБ выполнение административных процедур библиотечными МККУ ЛПБ на библиотечное обслуживание должно проходить с соблюдением состава и последовательности выполнения административных процедур в соответствии с пунктом 3.2 раздела III настоящего Регламента.

При втором и последующих посещениях заявителем библиотек из состава административных процедур исключаются оформление читательского формуляра, оформление и выдача читательского билета, так как оформление читательского формуляра, оформление и выдача читательского билета заявителю производится при первом посещении библиотеки заявителем.

В случае если запрашиваемая заявителем информация отсутствует в библиотеке, библиотечная должна предоставить заявителю устно или письменно, в том числе в электронном виде, данные о месте ее нахождения (размещения) или рекомендации по ее поиску.

Письменный ответ заявителю, отправляемый по почте или в электронном виде, должен быть доступен для прочтения и содержать информацию, запрашиваемую заявителем или мотивированный ответ о невозможности ее получения.

3.9. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при посещении библиотек мотивированный отказ заявителю получает в порядке «живой очереди».

3.10. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю, направившему запрос по почте или в электронном виде, в адрес заявителя направляется письмо с мотивацией отказа в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации запроса, если не установлен более короткий срок исполнения обращения.

3.11. Директор МККУ ЛПБ несет ответственность за выполнение состава, последовательности, сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме.

3.12. Административные процедуры считаются выполненными, если предоставлен их состав, обеспечены последовательность, сроки и требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.13. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к Регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений библиотечным осуществляется директор МККУ ЛПБ.

4.2. Библиотечная, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов заявителей на устную и письменную консультацию, в том числе в электронном виде, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Обязанности библиотечной по предоставлению муниципальной услуги закрепляются в их должностных инструкциях.

4.4. Внутренний контроль осуществляется путем проведения директором МККУ ЛПБ проверок соблюдения и исполнения библиотечными настоящего Регламента и своей должностной инструкции.

4.5. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается директором МККУ ЛПБ.

4.6. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги организует и осуществляет администрация МО Ломинцевское Щекинского района.

4.7. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения главы администрации МО Ломинцевское Щекинского района.

4.8. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия библиотечной.

4.9. Виды проверок внешнего контроля:

- Проведение планового контроля деятельности.
- Проведение оперативных проверок деятельности по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

4.10. По результатам контроля в случае необходимости осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4) Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5) Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6) По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

7) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 6 пункта 5.2 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.3. Положения, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые действующим законодательством в сфере рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения муниципального образования Ломинцевское Щекинского района»

ЗАПРОС

В МККУ Ломинцевская поселенческая библиотека

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего по адресу: _____
(индекс, почтовый адрес заявителя)
тел. _____

Прошу предоставить информацию о наличии документа в фонде, а также:
– предоставить следующие издания (заполняется при посещении библиотеки): _____;

– предоставить электронный адрес доступа к следующим изданиям (заполняется при посещении библиотеки и/или при письменном запросе, отправленном по почте, в том числе по электронной почте): _____;

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- выслать по указанному в запросе адресу;
- передать электронной почтой: _____;
- лично.

Согласен на использование персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Согласен на проверку сведений, содержащихся в документах, предоставляемых для получения муниципальной услуги.

подпись заявителя расшифровка подписи

Дата заполнения запроса _____

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения муниципального образования Ломинцевское Щекинского района»

**БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Библиотечное обслуживание населения муниципального образования Ломинцевское
Щекинского района»**



**ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ЛОМИНЦЕВСКОЕ
ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОМИНЦЕВСКОЕ
ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05 июля 2012 года

№ 100

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации МО Ломинцевское Щекинского района от 02.07.2012 года № 89 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Ломинцевское Щекинского района администрация муниципального образования Ломинцевское Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию» (Приложение).

2. Постановление опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО Ломинцевское Щекинского района Австриевскую Е. В.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района
Н.В. ТИХОНЫЧЕВА

Приложение
к постановлению администрации МО Ломинцевское Щекинского района от 05.07.2012 г. № 100
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

2. Предметом регулирования Административного регламента является Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию в установленном порядке и установленный срок.

3. Получателями муниципальной услуги являются – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявитель).

4. Местонахождение администрации МО Ломинцевское Щекинского района: Щекинский район, пос. Ломинцевский ул. Центральная д. 19.

5. Режим работы, график приема граждан, организация деятельности администрации регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка:

Понедельник 08.00 – 17.00
Вторник 08.00 – 17.00
Среда 08.00 – 17.00
Четверг 08.00 – 17.00
Пятница и предпраздничные дни 08.00 – 16.00
Суббота, воскресенье выходные дни
Обеденный перерыв с 13.00 до 13.48

Приемные дни для получателей муниципальной услуги в администрации: понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00.

6. Информация о режиме работы размещается на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.lomincevskoe.ru/>.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

– непосредственно в администрации;
– посредством телефонной связи;
– посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;
– в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района;

8. Средства массовой информации и на информационных стендах в помещении администрации.

9. Справочные телефоны в администрации, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги: (48755)33-1-69.

Справочные телефоны в иных органах, учреждениях и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

– Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области: (4872)30-11-50;
– ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»: (4872)30-97-93.

10. Официальный сайт муниципального образования Ломинцевское Щекинского района <http://www.lomincevskoe.ru/>; сайт региональной информационной системы «Портал государственных услуг Тульской области» <http://pgu.tula.ru>.

11. Электронный адрес администрации: Lomincevo2007@rambler.ru.

12. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

– при личном обращении;

– при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);

– по телефону.

13. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками администрации в соответствии с должностными инструкциями.

14. Время ожидания в очереди для получения консультации при личном обращении не более 20 минут.

15. При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления заявления.

16. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки сотруднику администрации подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

17. Соединение с абонентом производится не позже третьего телефонного зуммера. В случае необходимости производится не более одной переадресации звонка другому сотруднику для ответа на вопрос заявителя. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

18. При консультировании по телефону сотрудник администрации обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

– информацию о месте нахождения и графике работы администрации а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

– перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;

– информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления на предоставление муниципальной услуги, на получение информации о предоставлении муниципальной услуги;

– информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

19. Сведения о предоставлении муниципальной услуги, а также услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, можно получить с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

20. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена:

– на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги»;

– на информационном стенде в администрации.

21. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит:

– информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу;

– информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);

– информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;

– информацию о стоимости муниципальной услуги;

– информацию о сроке оказания муниципальной услуги;

– информацию о результате оказания муниципальной услуги;

– информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

– информацию об адресах места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график приема документов;

– информацию о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

– информацию о порядке получения консультации;

– основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме документов;

– порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений сотрудниками администрации, а также иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

– текст Административного регламента;

– формы и бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

22. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга).

23. Муниципальную услугу оказывает администрация муниципального образования Ломинцевское Щекинского района. Непосредственно оказывает муниципальную услугу сектор по имущественным и земельным отношениям, ГО и ЧС администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района (далее – Сектор).

В случае передачи полномочий на основании соглашения между муниципальным образованием Ломинцевское Щекинского района и муниципальным образованием Щекинский район услуга предоставляется администрацией муниципального образования Щекинский район.

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с:

– Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области (300041, г. Тула, ул. Сойфера, д. 20-а);

– органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации (300041, г. Тула, Красноармейский проспект, д. 48, к. 2);

– управляющими жилищными компаниями по месту жительства заявителя;

– органами нотариата;

– судебными органами;

– иными уполномоченными органами, учреждениями и организациями.

25. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача либо отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также ввод объектов в эксплуатацию заявителем.

26. Предоставление муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 10 дней со дня подачи заявления на выдачу разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию.

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

– Конституция Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, N 7);

– Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16);

– Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

– Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 г. N 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Собрание законодательства РФ», 28.11.2005, N 48, ст. 5047, «Российская газета», № 275, 07.12.2005);

– Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 г. № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 46, 13.11.2006, «Российская газета», № 257, 16.11.2006);

– Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 121 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 48, 27.11.2006);

– Устав муниципального образования Ломинцевское Щекинского района;

– иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

28. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является возможность выдачи разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством о градостроительной деятельности.

29. Для подготовки и выдачи разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства необходимо подать заявление (приложение 1 к настоящему Регламенту) на имя главы администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района с приложением требуемых документов.

В заявлении указываются сведения о заявителе. Для физического лица – паспортные данные, контактный телефон, для юридического лица – юридический адрес, контактный телефон (на фирменном бланке либо с печатью организации).

30. Перечень прилагаемых к заявлению документов:

1) копия правоустанавливающих документов на земельный участок (документы и информация предоставляется органами, осуществляющими государственные услуги, и органами, осуществляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления в электронном виде по запросу Сектора);

2) градостроительный план земельного участка (документы и информация предоставляется органами, осуществляющими государственные услуги, и органами, осуществляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления в электронном виде по запросу Сектора);

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

з) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного Кодекса РФ) – документы и информация предоставляется органами, осуществляющими государственные услуги, и органами, осуществляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления в электронном виде по запросу Сектора;

4) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщик было предоставлено такое разрешение) – документы и информация предоставляется органами, осуществляющими государственные услуги, и органами, осуществляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления в электронном виде по запросу Сектора;

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

7) может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

Граждане при обращении в администрацию представляют подлинники и копии документов, действительные на дату обращения в администрацию.

Копии после сличения с подлинниками документов заверяются должностным лицом администрации и приобщаются к материалам учетного дела.

30.1. В целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства, к заявлению (приложение 1 к настоящему Регламенту) прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (копия) – документы и информация предоставляется органами, осуществляющими государственные услуги, и органами, осуществляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления в электронном виде по запросу Сектора;

2) градостроительный план земельного участка (документы и информация предоставляется органами, осуществляющими государственные услуги, и органами, осуществляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления в электронном виде по запросу Сектора);

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

31. Для подготовки и выдачи разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства необходимо подать заявление (приложение 2 к настоящему Регламенту) на имя главы администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района с приложением требуемых документов.

В заявлении указываются сведения о заявителе. Для физического лица – паспортные данные, контактный телефон, для юридического лица – юридический адрес, контактный телефон (на фирменном бланке либо с печатью организации).

31.1. Перечень прилагаемых к заявлению документов:

1) копия правоустанавливающих документов на земельный участок (документы и информация предоставляется органами, осуществляющими государственные услуги, и органами, осуществляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления в электронном виде по запросу Сектора);

2) копия градостроительного плана земельного участка (документы и информация предоставляется органами, осуществляющими государственные услуги, и органами, осуществляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления в электронном виде по запросу Сектора);

3) копия разрешения на строительство;

4) акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

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

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

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

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

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (документы и информация предоставляется органами, осуществляющими государственные услуги, и органами, осуществляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления в электронном виде по запросу Сектора);

10) сведения об объекте капитального строительства в объеме установленном в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» требованиям к составу сведений в графической и текстовой частях технического плана (документы и информация предоставляется органами, осуществляющими государственные услуги, и органами, осуществляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления в электронном виде по запросу Сектора).

Граждане при обращении в администрацию представляют подлинники и копии документов, действительные на дату обращения в администрацию.

Копии после сличения с подлинниками документов заверяются должностным лицом администрации и приобщаются к материалам учетного дела.

32. Указанные документы могут быть предоставлены заявителем в форме электронных документов.

33. Администрация не вправе требовать от заявителя предоставления указанных документов, если такие документы находятся в распоряжении администрации, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением следующих документов, определенных федеральным законодательством:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2) документы воинского учета;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

4) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

5) документы, подтверждающие предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;

6) документы, подтверждающие прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;

7) документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;

8) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;

9) документы о соответствующих образованиях и (или) профессиональной квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документах, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

10) справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

11) документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

12) решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

13) учредительные документы юридического лица;

14) решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

15) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

16) документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

17) удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки;

18) документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия;

19) первичные статистические данные, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения, предоставленных юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями.

34. Администрация самостоятельно запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них), кроме документов, перечисленных в пункте 33 настоящего Административного регламента, в уполномоченных органах, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

35. Основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства является:

- 1) отсутствие полного комплекта документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с настоящим Регламентом;
- 2) несоответствие (противоречия) представленных документов требованиям градостроительного плана, а также несоответствие документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
- 3) в случаях, когда разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства не требуется:

- а) строительства гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства на земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, дачного хозяйства;
- б) строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других);
- в) строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;
- г) изменение объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом.

36. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию является:

- 1) отсутствие необходимого комплекта документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с настоящим Регламентом;
- 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;
- 3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- 4) несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;
- 5) непредоставление застройщиком, получившим ранее разрешение на строительство, в Сектор сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 – 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного Кодекса РФ, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи застройщиком безвозмездно в Сектор вышеперечисленной документации.

37. В случаях если к заявлению приложены не все необходимые документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, заявитель разъясняется, какие документы он должен представить дополнительно.

38. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

39. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

40. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

41. Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут на одно заявление.

42. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

43. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, оборудованы средствами телефонной связи.

44. Помещения оборудованы системой противопожарной сигнализации.

45. Информационная табличка, содержащая сведения о полном наименовании администрации, размещена рядом с входом в здание, в котором располагается администрация, на хорошо просматриваемом посетителями месте.

46. Фасад здания, в котором размещаются помещения администрации, оборудован осветительными приборами.

47. В помещении для предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения, при необходимости, верхней одежды посетителей.

48. Зал ожидания имеет 4 посадочных места для заявителей.

49. Зал ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудован:

- информационными стендами;
- местами для заполнения необходимых заявлений и документов;
- средствами пожаротушения.

50. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

51. Рабочее место сотрудника, ведущего прием документов, оборудовано необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

52. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальных услуг, предоставляемых администрацией посредством:	
- телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах	100%
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района	100%
- обнародования (опубликования) информации в средствах массовой информации	100%
- ознакомления пользователей информации с информацией через библиотечные и архивные фонды	90%
Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом	100%
Соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом	100%
Доля случаев правильно заполненных заявителем запросов и заявлений (с приложением необходимых документов) и сданных с первого раза	95%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	99%
Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги (произведенных начислений, расчетов и т.д.)	95%
Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной сигнализации, оснащенности информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета) и размещения верхней одежды посетителей	100%
Оснащенность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой	100%
Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, прошедших курсы повышения квалификации не менее 1 раза в 5 лет	60%
Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	5%
Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами администрации, в судебном порядке	5%
Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
Количество заявителей, обратившихся в администрацию за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	(человек)
Количество заявителей, обратившихся в администрацию, за получением муниципальной услуги	(человек)

53. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;
- обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги предоставлять документы в электронном виде с использованием официального сайта муниципального образования Ломинцевское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Сводного реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа предоставления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в администрацию.

54. При получении муниципальной услуги заявителями имеют право на:

- 1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- 4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

55. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, обязана:

- 1) предоставлять муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами;
- 2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- 3) предоставлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в перечень документов, указанных в пункте 32 Административного регламента, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, такие документы и информацию;
- 4) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

56. Подведомственные органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны: представлять в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по межведомственным запросам таких органов документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в перечень документов, указанных в пункте 32 Административного регламента, безвозмездно, а также получать от органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления такие документы и информация.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

57. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) прием заявлений и представленных документов;
- 2) рассмотрение заявлений и представленных документов для предоставления муниципальной услуги;
- 3) подготовка разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию в установленном законом порядке;
- 4) выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение 5 к настоящему Регламенту).

58. Прием заявлений и представленных документов: Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с приема заявления и комплекта документов, необходимых для подготовки и выдачи разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию.

Специалист Сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) регистрирует заявление, в день его поступления;
- 2) проверяет наличие необходимых документов;
- 3) направляет заявление с приложенным комплектом документов к главе администрации МО Ломинцевское Щекинского района для рассмотрения в установленном порядке.

59. Рассмотрение заявлений и представленных документов:

- 1) основанием для начала исполнения процедуры является поступление заявления и полного пакета документов для подготовки проекта разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию специалисту Сектора, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
- 2) при рассмотрении заявления ответственным исполнителем проверяется наличие и полнота необходимых документов, соответствие их требованиям настоящего Регламента.
- 3) при установлении фактов несоответствия требованиям настоящего Регламента, Сектор уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса по существу и готовит отказ о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию в течение 10 дней.

Одновременно застройщику возвращаются все представленные им документы.

- 4) при соответствии требованиям настоящего Регламента, Сектор приступает к оформлению разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию.
60. Оформление разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию и выдача его заявителю:

- 1) специалист Сектора, ответственный за подготовку разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию, оформляет проект по форме утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. N 698 «О форме разрешения на строительство в форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (приложение 3 или приложение 4 к настоящему Регламенту), в трех экземплярах в течение 10 дней;
- 2) подготовленный проект разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию направляется для утверждения к главе администрации МО Ломинцевское Щекинского района;

- 3) разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию выдается заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документа удостоверяющего личность (для уполномоченных лиц также необходимо наличие доверенности);
- Разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства. Разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

- 4) застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства обязан безвозмездно передать в Сектор, сведения о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 – 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного Кодекса РФ, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.
- 5) срок действия разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства может быть продлен по заявлению лица, осуществляющего строительство, реконструкцию, поданному не менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения, в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

Администрация муниципального образования Ломинцевское Щекинского района отказывает в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства в случае, если строительство или реконструкция не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении разрешения.

При переходе права на земельный участок и на объекты капитального строительства срок действия разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства сохраняется.

Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства оформляется внесением соответствующей записи в разрешение и удостоверяется подписью главы администрации МО Ломинцевское Щекинского района.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

61. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Сектора.

62. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги организуют работу по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

63. Специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

64. Специалисты Сектора несут персональную ответственность:

- а) за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;
- б) за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;
- в) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления;
- г) за соблюдение порядка выдачи документов;
- д) за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов;
- е) за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов граждан на письменную консультацию, установленных настоящим Регламентом.

65. Обязанности специалистов Сектора, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях.

66. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (начальником Сектора), проверок соблюдения специалистами положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, регулирующих отношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

67. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается заместителями главы администрации МО Ломинцевское Щекинского района.

68. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

69. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

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

70. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия сотрудников администрации в досудебном и судебном порядке.

71. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие сотрудников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, - заместителю главы администрации либо главе администрации МО Ломинцевское Щекинского района.

72. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее – обращение), в том числе посредством электронной почты, а также электронной приемной администрации на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района в сети «Интернет».

73. Глава администрации, заместитель главы администрации проводят личный прием заявителей.

74. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

75. Обращение получателя муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию: наименование администрации МО Ломинцевское Щекинского района, в которую направляется письменное обращение, либо должность, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);

личная подпись заявителя и дата.

76. Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены. Обращение подписывается подавшим его получателем муниципальной услуги.

77. По результатам рассмотрения обращения главой администрации МО Ломинцевское Щекинского района принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

78. Обращение получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданин, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

79. Глава администрации, заместитель главы администрации при получении письменного обращения, в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

80. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

81. Сообщение о невозможности рассмотрения обращения направляется заявителю в десятидневный срок со дня его регистрации.

82. Ответственность за нарушение установленного порядка предоставления муниципальной услуги наступает в соответствии с положениями нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области.

83. В досудебном порядке заявители также могут обратиться с жалобой, предположением в иные органы исполнительной власти Российской Федерации, Тульской области или Щекинского района, а также в органы прокурорского надзора.

84. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»

Главе администрации МО Ломинцевское

Щекинского района

(Инициалы, фамилия)

(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических

лиц), его почтовый индекс и адрес)

Заявление

о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт (ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____
(субъект, город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца (ев).
Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)

Проектная документация на строительство объекта разработана _____
(полное наименование организации, имеющей право на выполнение проектных работ)

закрепленное _____
(наименование, реквизиты документа)

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в проекте и в настоящем заявлении, сообщать в администрацию МО Ломинцевское Щекинского района

_____ (должность) (подпись) (Фамилия И.О.)

М.П. «_____» _____ 20__ г.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию» Главе администрации МО Ломинцевское Щекинского района

_____ (Инициалы, фамилия)

_____ (наименование застройщика)

_____ (фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических

лиц), его почтовый индекс и адрес)

Заявление

о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

_____ (наименование объекта, согласно проектной документации)

на земельном участке по адресу: _____
(субъект, город, район, улица, номер участка)

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) осуществлялось на основании _____
(ненужное зачеркнуть)

_____ (наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____ от «_____» _____ 20__ г. N _____

_____ (наименование документа)

_____ от «_____» _____ 20__ г. N _____

_____ (должность) (подпись) (Фамилия И.О.)

М.П. «_____» _____ 20__ г.

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию» Кому _____ (наименование застройщика)

_____ (фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических

лиц), его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ на строительство

№ _____

_____ (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта

Российской Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство) руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает строительство, реконструкцию, капитальный ремонт

_____ (ненужное зачеркнуть)
объекта капитального строительства _____
(наименование объекта капитального строительства)

в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики, описание этапа строительства, реконструкции, если

разрешение выдается на этап строительства, реконструкции

расположенного по адресу: _____
полный адрес объекта капитального строительства

с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес

Срок действия настоящего разрешения – до

« » 20 г.

_____ (должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего

выдачу разрешения на строительство) (подпись) (расшифровка подписи)

« » 20 г.

М.П.

Действие настоящего разрешения

продлено до « » 20 г.

_____ должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего

выдачу разрешения на строительство) (подпись) (расшифровка подписи)

« » 20 г.

М.П.

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию» Кому _____ (наименование застройщика)

_____ (фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических

лиц), его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ на ввод объекта в эксплуатацию

№ _____

_____ (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта

Российской Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство) руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает ввод в эксплуатацию построенно-

го, реконструированного, отремонтированного

_____ (ненужное зачеркнуть)
объекта капитального строительства _____
(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу: _____
полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта

Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес

2. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем – всего куб.м.			
в том числе надземной части куб.м.			
Общая площадь кв.м.			
Площадь встроенно-пристроенных помещений кв.м.			
Количество зданий штук			
II. Нежилые объекты			
Объекты производственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество посещений			
Вместимость			
(иные показатели)			
(иные показатели)			
Объекты производственного назначения			
Мощность			
Производительность			
Протяженность			
(иные показатели)			
(иные показатели)			

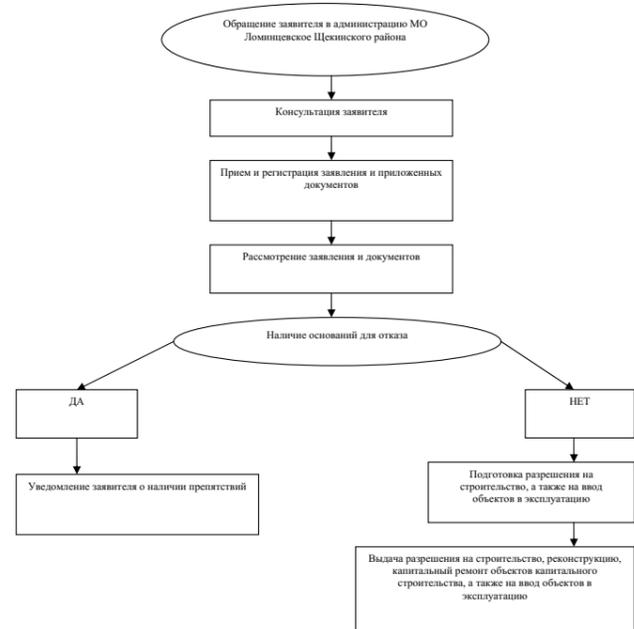
(иные показатели)
Материалы фундаментов
Материалы стен
Материалы перекрытий
Материалы кровли
III. Объекты жилищного строительства
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) кв.м.
Количество этажей штук
Количество секций секций
Количество квартир – всего штук/кв.м.
в том числе:
1-комнатные штук/кв.м.
2-комнатные штук/кв.м.
3-комнатные штук/кв.м.
4-комнатные штук/кв.м.
более чем 4-комнатные штук/кв.м.
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) кв.м.
Материалы фундаментов
Материалы стен
Материалы перекрытий
Материалы кровли
IV. Стоимость строительства
Стоимость строительства объекта – всего тыс.рублей
в том числе строительно-монтажных работ тыс.рублей

_____ (должность уполномоченного сотрудника органа, (подпись) (расшифровка подписи)
осуществляющего выдачу разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию)
« » 20 г.
М.П.

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»



ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ЛОМИНЦЕВСКОЕ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОМИНЦЕВСКОЕ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05 июля 2012 года

№ 101

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации МО Ломинцевское Щекинского района от 02.07.2012 года № 89 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Ломинцевское Щекинского района администрация муниципального образования Ломинцевское Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (Приложение).
2. Постановление опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО Ломинцевское Щекинского района Австриевскую Е. В.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района
Н.В.ТИХОНЬЧЕВА

Приложение

к постановлению администрации МО Ломинцевское Щекинского района от 05.07.2012 г. № 101

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» разработан в целях улучшения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий администрации МО Ломинцевское Щекинского района при осуществлении полномочий по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.
2. Предметом регулирования административного регламента является прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке и установленный срок.
3. Получателями муниципальной услуги являются – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявитель).
4. Местонахождение администрации МО Ломинцевское Щекинского района: Щекинский район, пос. Ломинцевский ул. Центральная д. 19.
5. Режим работы, график приема граждан, организация деятельности администрации регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка:
Понедельник 08.00 – 17.00
Вторник 08.00 – 17.00
Среда 08.00 – 17.00
Четверг 08.00 – 17.00
Пятница и предпраздничные дни 08.00 – 16.00
Суббота, воскресенье выходные дни
Обеденный перерыв с 13.00 до 13.48
Приемные дни для получателей муниципальной услуги в администрации: понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00.
6. Информация о режиме работы размещается на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.lomicevskoe.ru/>.
7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:
– непосредственно в администрации;
– посредством телефонной связи;
– посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;
– в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района;
8. В средствах массовой информации и на информационных стендах в помещении администрации.
8. Справочные телефоны в администрации, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги: (48755)333-1-69.
- Справочные телефоны в иных органах, учреждениях и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:
– Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области: (4872)30-11-50;
– ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»: (4872)30-97-93.
9. Официальный сайт муниципального образования Ломинцевское Щекинского района <http://www.lomicevskoe.ru/>; сайт региональной информационной системы «Портал государственных услуг Тульской области» <http://pgu.tula.ru>.
10. Электронный адрес администрации: Lomincevo2007@rambler.ru.
11. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:
– при личном обращении;
– при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);
– по телефону.
12. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками администрации в соответствии с должностными инструкциями.
13. Время ожидания в очереди для получения консультации при личном обращении не более 20 минут.
14. При консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления.

15. При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления заявления.

16. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки сотрудником администрации подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

17. Соединение с абонентом производится не позже третьего телефонного звонка. В случае необходимости производится не более одной переадресации звонка другому сотруднику для ответа на вопрос заявителя. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

18. При консультировании по телефону сотрудник администрации обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

- информацию о месте нахождения и графике работы администрации а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;
- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления на предоставление муниципальной услуги, на получение информации о предоставлении муниципальной услуги;
- информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

19. Сведения о предоставлении муниципальной услуги, а также услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

20. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена:

- на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе "Муниципальные услуги";
- на информационном стенде в администрации.

21. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит:

- информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу;
- информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);
- информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;
- информацию о стоимости муниципальной услуги;
- информацию о сроке оказания муниципальной услуги;
- информацию о результате оказания муниципальной услуги;
- информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- информацию об адресах места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график приема документов;
- информацию о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- информацию о порядке получения консультаций;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме документов;
- порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений сотрудниками администрации, а также иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- текст Административного регламента;
- формы и бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

22. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – муниципальная услуга).

23. Муниципальную услугу оказывает администрация муниципального образования Ломинцевское Щекинского района. Непосредственно оказывает муниципальную услугу сектор по имущественным и земельным отношениям, ГО и ЧС администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района (далее – Сектор).

В случае передачи полномочий на основании соглашений между муниципальными образованиями Ломинцевское Щекинского района и муниципальным образованием Щекинский район услуга предоставляется администрацией муниципального образования Щекинский район.

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области (300041, г. Тула, ул. Сойфера, д. 20-а);
- органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации (300041, г. Тула, Красноармейский проспект, д. 48, к. 2);
- управляющими жилищными компаниями по месту жительства заявителя;
- органами нотариата;
- судебными органами;
- иными уполномоченными органами, учреждениями и организациями.

25. Результат предоставления муниципальной услуги – получение собственником или представителем собственника помещения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки и акта приемочной комиссии о приеме в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки, утвержденного в установленном порядке, либо аргументированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

26. Срок предоставления муниципальной услуги – не позднее чем через 45 дней со дня представления полного пакета документов.

Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия одного из вышеуказанных решений специалист Сектора выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», N 7, 21.01.2009);
- Гражданский кодекс Российской Федерации:

1 часть от 30.04.1994 N 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», N 32, 05.12.1994);

2 часть от 26.11.1996 N 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», N 5, 29.01.1996);

3 часть от 26.11.2001 N 146-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», N 49, 03.12.2001);

4 часть от 18.12.2006 N 230-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», N 52, 25.12.2006);

– Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ («Российская газета», N 1, 12.01.2005);

– Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

– Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», N 165, 29.07.2006);

– Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010);

– Устав муниципального образования Ломинцевское Щекинского района;

– иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

28. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются заявления физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица независимо от организационно-правовой формы.

29. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление в орган местного самоуправления муниципального образования Ломинцевское Щекинского района о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения от собственника(ов) жилого помещения либо доверенного лица (с представлением доверенности) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или заверенные копии);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, согласованный в установленном порядке, в том числе с управляющей организацией многоквартирного жилого дома;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

30. Указанные документы могут быть предоставлены заявителем в форме электронных документов.

31. Администрация не вправе требовать от заявителя предоставления указанных документов, если такие документы находятся в распоряжении администрации, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением следующих документов, определенных федеральным законодательством:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2) документы воинского учета;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

4) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

5) документы, подтверждающие предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;

6) документы, подтверждающие прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;

7) документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;

8) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;

9) документы о соответствующих образованиях и (или) профессиональной квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документах, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

10) справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

11) документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

12) решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

13) учредительные документы юридического лица;

14) решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

15) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

16) документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

17) удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки;

18) документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия;

19) первичные статистические данные, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения, предоставленных юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями.

32. Администрация самостоятельно запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них), кроме документов, перечисленных в пункте 31 настоящего Административного регламента, в уполномоченных органах, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

33. Отказ в приеме документов и согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения допускается в случае:

1) непредставления определенных настоящим Административным регламентом документов;

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

3) отсутствия в письменном обращении фамилии заявителя (его представителя), почтового адреса, по которому должен быть отправлен ответ;

4) противоречий требований заявителя правовым актам Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления муниципального образования Ломинцевское Щекинского района;

5) получения письменного обращения заявителя, содержащего отказ в предоставлении муниципальной услуги.

34. Отказ в согласовании проведения перепланировки и (или) переустройства жилого помещения допускается в случае:

- непредставления определенных настоящим регламентом документов;
- предоставления документов в ненадлежащий орган;
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 ст. 27 Жилищного кодекса РФ. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется Заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

35. В случаях если к заявлению приложены не все необходимые документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, заявителю разъясняется, какие документы он должен представить дополнительно.

36. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

38. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

39. Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут на одно заявление.

40. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

41. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, оборудованы средствами телефонной связи.

42. Помещения оборудованы системой противопожарной сигнализации.

43. Информационная табличка, содержащая сведения о полном наименовании администрации, размещена рядом с входом в здание, в котором располагается администрация, на хорошо просматриваемом посетителями месте.

44. Фасад здания, в котором размещаются помещения администрации, оборудован осветительными приборами.

45. В помещении для предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения, при необходимости, верхней одежды посетителей.

46. Зал ожидания имеет 4 посадочных места для заявителей.

47. Зал ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудован:

- информационными стендами;
- местами для заполнения необходимых заявлений и документов;
- средствами пожаротушения.

48. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

49. Рабочее место сотрудника, ведущего прием документов, оборудовано необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

50. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальных услуг, предоставляемых администрацией посредством:	
- телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах	100%
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района	100%
- обнародования (опубликования) информации в средствах массовой информации	100%
- ознакомления пользователей информации с информацией через библиотечные и архивные фонды	90%
Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом	100%
Соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом	100%
Доля случаев правильно заполненных заявителем запросов и заявлений (с приложением необходимых документов) и сданных с первого раза	95%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	99%
Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги (произведенных начислений, расчетов и т.д.)	95%
Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной сигнализации, оснащенность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета) и размещения верхней одежды посетителей	100%
Оснащенность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой	100%
Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, прошедших курсы повышения квалификации не менее 1 раза в 5 лет	60%
Доля обоснованных жалоб ко общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	5%
Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами администрации, в судебном порядке	5%
Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
Количество заявителей, обратившихся в администрацию за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	(человек)
Количество заявителей, обратившихся в администрацию, за получением муниципальной услуги	(человек)

51. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;
- обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта муниципального образования Ломинцевское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Сводного реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в администрацию.

52. При получении муниципальной услуги заявителя имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

53. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, обязана:

1) предоставлять муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами;

2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

3) представлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в перечень документов, указанных в пункте 32 Административного регламента, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, такие документы и информацию;

4) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

54. Подведомственные органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны: представлять в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по межведомственным запросам таких органов документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в перечень документов, указанных в пункте 32 Административного регламента, безвозмездно, а также получать от органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления такие документы и информацию.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

– прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, приложенных к нему документов;

– рассмотрение заявления и представленных документов;

– подготовка решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

– выдача или направление заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение 3 к настоящему Регламенту).

56. Основанием для начала административного действия является поступление в Администрацию заявления собственника помещения или уполномоченного им лица о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения с приложением документов, указанных в 14 настоящего Регламента.

57. Зарегистрированное заявление с пакетом приложенных документов передается в Сектор для дальнейшей исполнения. Специалист Сектора, уполномоченный на рассмотрение заявления и представленных документов, осуществляет проверку представленных документов на предмет полноты и правильности их составления с учетом требований законодательства.

В случае выявления несоответствий в представленных документах, а также необходимости представления недостающих документов специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления и представленных документов, направляет заявителю письмо о необходимости устранения несоответствий в представленных документах или представления недостающих документов.

В случае полноты и правильности составления представленных документов специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления и представленных документов, подготавливает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. В случае отказа готовится решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

58. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из вышеуказанных решений специалист выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю решение о согласовании или об отказе переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

59. Выдача или направление заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения служит основанием для проведения переустройства и (или) перепланировки. Соответствующие работы должны осуществляться с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представленного заявителем, с соблюдением требований законодательства.

60. Завершение переустройства и (или) перепланировки подтверждается актом приемочной комиссии.

61. Выдача или направление заявителю решения об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения подтверждает окончание процедуры предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

62. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Сектора.

63. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги организуют работу по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

64. Специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

65. Специалисты Сектора несут персональную ответственность:

а) за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;
 б) за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;
 в) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления;
 г) за соблюдение порядка выдачи документов;
 д) за достоверность выданных сведений, своевременность и правильность заполнения документов;
 е) за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов граждан на письменную консультацию, установленных настоящим Регламентом.

66. Обязанности специалистов Сектора, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях.
 67. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (начальником Сектора), проверок соблюдения специалистами положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, регулирующих отношения в сфере предоставления муниципальной услуги.
 68. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается заместителями главы администрации МО Ломинцевское Щекинского района.
 69. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

70. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

71. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия сотрудников администрации в досудебном и судебном порядке.
 72. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:
 – сотрудников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, – заместителю главы администрации либо главе администрации МО Ломинцевское Щекинского района.
 73. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее – обращение), в том числе посредством электронной почты, а также электронной приемной администрации на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района в сети «Интернет».
 74. Глава администрации, заместитель главы администрации проводят личный прием заявителей.
 75. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.
 76. Обращение получателя муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию: наименование администрации МО Ломинцевское Щекинского района, в которую направляется письменное обращение, либо должность, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;
 суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия); личная подпись заявителя и дата.

77. Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения.
 К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.
 Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены. Обращение подписывается подавшим его получателем муниципальной услуги.

78. По результатам рассмотрения обращения главой администрации МО Ломинцевское Щекинского района принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

79. Обращение получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:
 – не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
 – текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтение поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
 – если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
 – если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

80. Глава администрации, заместитель главы администрации при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правами.
 81. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

82. Сообщение о невозможности рассмотрения обращения направляется заявителю в десятидневный срок со дня его регистрации.
 83. Ответственность за нарушение установленного порядка предоставления муниципальной услуги наступает в соответствии с положениями нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области.

84. В досудебном порядке заявители также могут обратиться с жалобой, предложением в иные органы исполнительной власти Российской Федерации, Тульской области или Щекинского района, а также в органы прокурорского надзора.
 85. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В _____
 (наименование органа местного самоуправления)
 муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

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

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

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.
 Место нахождения жилого помещения: _____
 (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, _____
 муниципальное образование, поселение, улица, дом, _____
 корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)
 Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____
 (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)
 жилого помещения, занимаемого на основании _____
 (права собственности, _____,
 договора найма, договора аренды – нужное указать)
 согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
 Срок производства ремонтно-строительных работ с «_» _____
 200_ г. по «_» _____ 200_ г.
 Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:
 осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
 обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
 осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.
 Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «_» _____ г.
 N _____.

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:
 1) _____
 (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое _____ на _____ листах;
 жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))
 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;
 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;
 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в

котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;
 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);
 б) иные документы: _____
 (доверенности, выписки из уставов и др.)
 Подписи лиц, подавших заявление <*>:
 «_» _____ 200_ г. _____
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
 «_» _____ 200_ г. _____
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
 «_» _____ 200_ г. _____
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
 «_» _____ 200_ г. _____
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

<*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

 (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «_» _____ 200_ г.
 Входящий номер регистрации заявления _____
 Выдана расписка в получении документов «_» _____ 200_ г.
 N _____
 Расписку получил «_» _____ 200_ г.

 (подпись заявителя)

 (должность,

 Ф.И.О. должностного лица, (подпись)
 принявшего заявление)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

(Штамп органа, осуществляющего согласование)

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____
 (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)
 переустройства и (или) перепланировку _____
 о намерении провести _____ жилых _____
 (ненужное зачеркнуть) _____
 помещений по адресу: _____
 занимаемых (принадлежащих) _____,
 _____,

 (ненужное зачеркнуть)
 на основании: _____
 (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) _____,
 _____,
 _____)

перепланируемое жилое помещение) по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____ (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать) жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).
2. Установить <*>: срок производства ремонтно-строительных работ с «_» _____ 200_ г. по «_» _____ 200_ г.; режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

<*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятого такого решения.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований _____

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта _____)

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок _____

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.
5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.
6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, _____)

осуществляющего согласование) _____

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование) _____

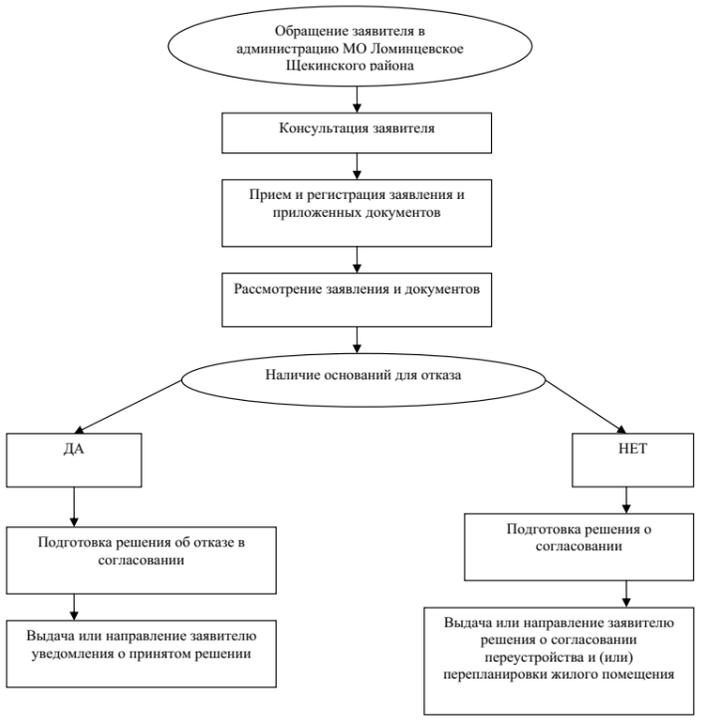
М.П. Получил: «_» _____ 200_ г. _____ (заполняется в (подпись заявителя или случае уполномоченного лица получения заявителей) решения лично)
 Решение направлено в адрес заявителя(ей) «_» _____ 200_ г. (заполняется в случае направления решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей)) _____

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»



**ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ЛОМИНЦЕВСКОЕ
ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОМИНЦЕВСКОЕ
ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05 июля 2012 года

№ 102

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации МО Ломинцевское Щекинского района от 02.07.2012 года № 89 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Ломинцевское Щекинского района администрация муниципального образования Ломинцевское Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)» (Приложение).
2. Постановление опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО Лойинцевское Щекинского района Австриевскую Е. В.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района
Н.В.ТИХОНЬЧЕВА

Приложение

к постановлению администрации МО Ломинцевское Щекинского района от 05.07.2012 г. № 102

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача документов
(выписки из домовой книги, справок и иных документов)»**

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.
2. Предметом регулирования Административного регламента является получение заявителями выписок из домовой книги, справок, иных документов в установленном порядке и установленный срок.
3. Получателями муниципальной услуги являются – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявитель).
4. Местонахождение администрации МО Ломинцевское Щекинского района: Щекинский район, пос. Ломинцевский ул. Центральная д. 19.
5. Режим работы, график приема граждан, организация деятельности администрации регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка:
Понедельник 08.00 – 17.00
Вторник 08.00 – 17.00
Среда 08.00 – 17.00
Четверг 08.00 – 17.00
Пятница и предпраздничные дни 08.00 – 16.00
Суббота, воскресенье выходные дни
Обеденный перерыв с 13.00 до 13.48
Применные дни для получателей муниципальной услуги в администрации: понедельник, среда, четверг с 8.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00.
6. Информация о режиме работы размещается на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.lomicevskoe.ru/>.
7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:
– непосредственно в администрации;
– посредством телефонной связи;
– посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;
– в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района;
– в средствах массовой информации и на информационных стендах в помещении администрации.
8. Справочные телефоны в администрации, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги: (48755)33-1-69.

9. Справочные телефоны в иных органах, учреждениях и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:
– Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области: (4872)30-11-50;
– ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»: (4872)30-97-93.
9. Официальный сайт муниципального образования Ломинцевское Щекинского района <http://www.lomicevskoe.ru/>; сайт региональной информационной системы «Портал государственных услуг Тульской области» <http://pgu.tula.ru>.
10. Электронный адрес администрации: Lomincevo2007@rambler.ru.
11. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:
– при личном обращении;
– при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);
– по телефону.
12. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками администрации в соответствии с должностными инструкциями.
13. Время ожидания в очереди для получения консультации при личном обращении не более 20 минут.
14. При консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления.
15. При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления заявления.
16. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки сотрудником администрации подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.
17. Соединение с абонентом производится не позже третьего телефонного зуммера. В случае необходимости производится не более одной переадресации звонка другому сотруднику для ответа на вопрос заявителя. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.
18. При консультировании по телефону сотрудник администрации обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:
– информацию о месте нахождения и графике работы администрации, а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
– сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
– перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;
– информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления на предоставление муниципальной услуги, на получение информации о предоставлении муниципальной услуги;

- информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги.
19. Сведения о предоставлении муниципальной услуги, а также услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.
20. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена:
– на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги»;
– на информационном стенде в администрации.
21. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит:
– информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу;
– информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);
– информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;
– информацию о стоимости муниципальной услуги;
– информацию о сроке оказания муниципальной услуги;
– информацию о результате оказания муниципальной услуги;
– информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
– информацию об адресах места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график приема документов;
– информацию о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
– информацию о порядке получения консультаций;
– основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме документов;
– порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений сотрудниками администрации, а также иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
– текст Административного регламента;
– формы и бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

22. Наименование муниципальной услуги: «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)» (далее – муниципальная услуга).
23. Муниципальную услугу оказывает администрация муниципального образования Ломинцевское Щекинского района. Непосредственно оказывает муниципальную услугу сектор по имущественным, земельным отношениям, ГО и ЧС администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района (далее – Сектор).
24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с:
– Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области (300041, г. Тула, ул. Сойфера, д. 20-а);
– органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации (300041, г. Тула, Красноармейский проспект, д. 48, к. 2);
– управляющими жилищными компаниями по месту жительства заявителя;
– иными уполномоченными органами, учреждениями и организациями.
25. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем выписки из домовой книги, справки или иного документа либо мотивированный отказ в предоставлении выписки из домовой книги, справки или иного документа.
26. Сроки предоставления муниципальной услуги:
Справки подготавливаются специалистом Сектора в ходе приема граждан в порядке очереди, в течение не более 20 минут с момента обращения заявителя.
Срок подготовки и выдачи выписки из домовой книги, иных документов не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления.
27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:
– Конституция Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, N 7);
– Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);
– Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994г. №51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301; «Российская газета», N 238-239, 08.12.1994);
– Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
– Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, N 19, ст. 2060);
– Федеральный закон от 22.10.2004г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Парламентская газета», N 201, 27.10.2004; «Российская газета», N 237, 27.10.2004; «Собрание законодательства РФ», 25.10.2004, N 43, ст. 4169);
– Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009г. №478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет». (Собрание законодательства РФ», 22.06.2009, N 25, ст. 3061, «Российская газета», N 113, 24.06.2009);
– Устав муниципального образования Ломинцевское Щекинского района;
– иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.
28. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица независимо от организационно-правовой формы согласно приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

29. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
– подлинник документа, удостоверяющий личность заявителя (паспорт, свидетельство о рождении, военный билет и т.д.);
– домовая книга.
В случае если в справке необходимо указать данные на умершего гражданина, проживавшего по затребованному адресу, либо являвшегося собственником жилого помещения, заявитель должен предоставить:
– свидетельство о смерти (подлинник или нотариально заверенная копия).
В случае если в справке необходимо указать данные о составе семьи, заявитель предоставляет:
– документы, подтверждающие родственные отношения.
В случае если заявителем является представитель собственника, заявитель в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации должен представить:
– доверенность представителя, оформленную в надлежащем порядке от имени собственника жилого помещения.
Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.
30. Указанные документы могут быть предоставлены заявителем в форме электронных документов.
31. Администрация не вправе требовать от заявителя предоставления указанных документов, если такие документы находятся в распоряжении администрации, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением следующих документов, определенных федеральным законодательством:
1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
2) документы воинского учета;
3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
4) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;
5) документы, подтверждающие предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;
6) документы, подтверждающие прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;
7) документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;
8) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;
9) документы о соответствующих образованиях и (или) профессиональной квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документах, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность;
10) справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

- 11) документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;
12) решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;
13) учредительные документы юридического лица;
14) решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;
15) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
16) документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;
17) удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки;
18) документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия;
19) первичные статистические данные, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения, предоставленных юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями.
32. Администрация самостоятельно запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них), кроме документов, перечисленных в пункте 31 настоящего Административного регламента, в уполномоченных органах, если заявитель не представил их по собственной инициативе.
33. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- выявление несоответствий в представленных документах;
- необходимость предоставления недостающих документов;
- поступление заявления собственника помещения или уполномоченного им лица о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- на основании определения или решения суда.
34. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:
– не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
– недостаточность сведений, указанных заявителем в запросе,
– отсутствие документов, требуемых настоящим административным регламентом.
Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован.
Отказ в предоставлении информации может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
35. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.
37. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.
38. Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут на одно заявление.
39. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.
40. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, оборудованы средствами телефонной связи.
41. Помещения оборудованы системой противопожарной сигнализации.
42. Информационная табличка, содержащая сведения о полном наименовании администрации, размещена рядом с входом в здание, в котором располагается администрация, на хорошо просматриваемом посетителями месте.
43. Фасад здания, в котором размещаются помещения администрации, оборудован осветительными приборами.
44. В помещении для предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения, при необходимости, верхней одежды посетителей.
45. Зал ожидания имеет 4 посадочных места для заявителей.
46. Зал ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудован:
– информационными стендами;
– местами для заполнения необходимых заявлений и документов;
– средствами пожаротушения.
47. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.
48. Рабочее место сотрудника, ведущего прием документов, оборудовано необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.
49. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальных услуг, предоставляемых администрацией посредством: - телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах	100%
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района	100%
- обнародования (опубликования) информации в средствах массовой информации	100%
- ознакомления пользователей информации с информацией через библиотечные и архивные фонды	90%
Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом	100%
Соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом	100%
Доля случаев правильно заполненных заявителем запросов и заявлений (с приложением необходимых документов) и сданных с первого раза	95%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	99%
Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги (произведенных начислений, расчетов и т.д.)	95%
Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной сигнализации, оснащенность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета) и размещения верхней одежды посетителей	100%
Оснащенность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой	100%
Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, прошедших курсы повышения квалификации не менее 1 раза в 5 лет	60%
Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	5%
Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами администрации, в судебном порядке	5%
Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
Количество заявителей, обратившихся в администрацию за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	(человек)
Количество заявителей, обратившихся в администрацию, за получением муниципальной услуги	(человек)

50. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:
– обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
– обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;

– обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта муниципального образования Ломинцевское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Сводного реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг;

– обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представлению заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в администрацию.

51. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

52. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, обязана:

1) предоставлять муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами;

2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

3) представлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в перечень документов, указанных в пункте 32 Административного регламента, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, такие документы и информацию;

4) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

53. Подведомственные органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны: представлять в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по межведомственным запросам таких органов документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в перечень документов, указанных в пункте 32 Административного регламента, безвозмездно, а также получать от органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления такие документы и информацию.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

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

– обращение заявителя в администрацию МО Ломинцевское Щекинского района;

– регистрация заявления с приложенным пакетом документов;

– рассмотрение представленных документов;

– оформление и выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов);

– регистрация документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов) в регистрационном журнале;

– отказ в выдаче документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов).

55. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме (Приложение 2 к настоящему Регламенту)

56. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию МО Ломинцевское Щекинского района с комплектом документов.

Специалист, ответственный за прием документов, в случае личного обращения заявителя устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя. Специалист Сектора проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для получения документов.

Специалист Сектора проверяет представленные документы, удостоверяясь, что:

– документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены;

– тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

– фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

– в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

– документы не исполнены карандашом;

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

57. При установлении фактов отсутствия необходимых документов и их несоответствия требованиям Административного регламента, специалист Сектора уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о выдаче документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов), объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

58. При предоставлении всех документов и соответствии их требованиям, указанных в Административном регламенте специалист Сектора оформляет документы (выписки из домовой книги, справок и иных документов) и передает их заявителю.

59. Продолжительность проверки представленных документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов), оформление и выдача документов, регистрация документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов) в регистрационном журнале составляет не более 20 минут.

60. В случае несоответствия заявления требованиям, установленным настоящим Регламентом, специалист Сектора, в течение 3 дней с момента регистрации заявления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение главе администрации МО Ломинцевское Щекинского района.

Глава администрации МО Ломинцевское Щекинского района рассматривает уведомление об отказе и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

61. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Сектора.

62. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги организуют работу по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

63. Специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

64. Специалисты Сектора несут персональную ответственность:

а) за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;

б) за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;

в) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления;

г) за соблюдение порядка выдачи документов;

д) за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов;

е) за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов граждан на письменную консультацию, установленных настоящим Регламентом.

65. Обязанности специалистов Сектора, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях.

66. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (начальником Сектора), проверок соблюдения специалистами положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, регулирующих отношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

67. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается заместителем главы администрации МО Ломинцевское Щекинского района.

68. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

69. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

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

70. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия сотрудников администрации в досудебном и судебном порядке.

71. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

– сотрудников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, -заместителю главы администрации либо главе администрации МО Ломинцевское Щекинского района.

72. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее – обращение), в том числе посредством электронной почты, а также электронной приемной администрации на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района в сети «Интернет».

73. Глава администрации, заместитель главы администрации проводят личный прием заявителей.

74. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

75. Обращение получателя муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию: наименование администрации МО Ломинцевское Щекинского района, в которую направляется письменное обращение, либо должность, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

– фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

– суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);

– личная подпись заявителя и дата.

76. Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены. Обращение подписывается подавшим его получателем муниципальной услуги.

77. По результатам рассмотрения обращения главой администрации МО Ломинцевское Щекинского района принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

78. Обращение получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

– не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

– если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

– если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

79. Глава администрации, заместитель главы администрации при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

80. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

81. Сообщение о невозможности рассмотрения обращения направляется заявителю в десятидневный срок со дня его регистрации.

82. Ответственность за нарушение установленного порядка предоставления муниципальной услуги наступает в соответствии с положениями нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области.

83. В досудебном порядке заявители также могут обратиться с жалобой, предложением в иные органы исполнительной власти Российской Федерации, Тульской области или Щекинского района, а также в органы прокурорского надзора.

84. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)»

Главе администрации
муниципального образования
Ломинцевское Щекинского района

Ф.И.О. (наименование) заявителя

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты _____

(при наличии)

Контактный телефон _____

(при наличии)

Заявление

Прошу предоставить мне _____
(выписку из домовой книги, справку или иной документ, указать о чем документ, справка, за какой период времени и т. д.) _____

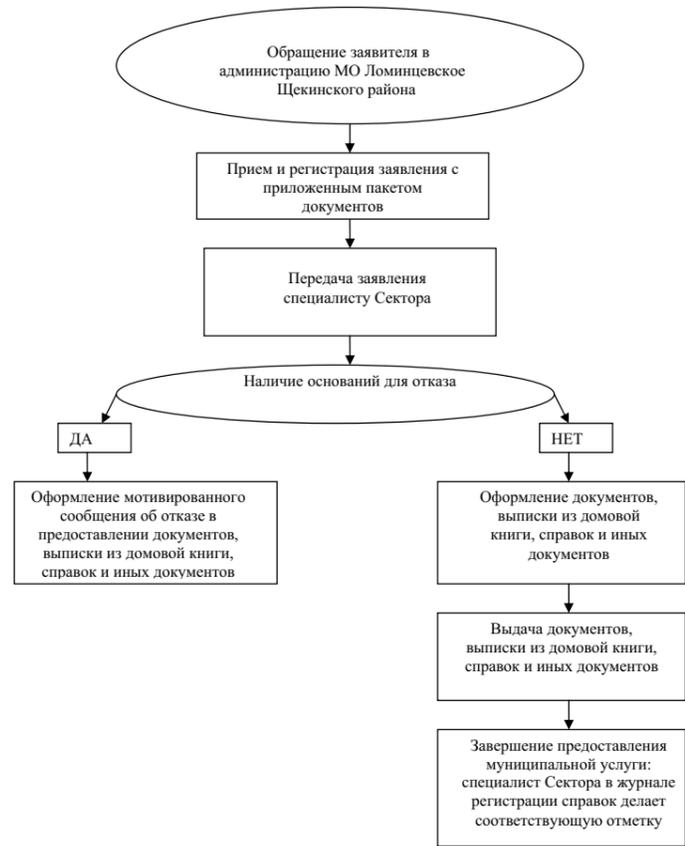
Примечание:

подпись фамилия, инициалы _____

дата _____

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)»

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)»



ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ЛОМИНЦЕВСКОЕ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОМИНЦЕВСКОЕ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05 июля 2012 года

№ 104

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации МО Ломинцевское Щекинского района от 02.07.2012 года № 89 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Ломинцевское Щекинского района администрация муниципального образования Ломинцевское Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (Приложение).
2. Постановление опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района
Н.В. ТИХОНЬЧЕВА

Приложение
к постановлению администрации МО Ломинцевское Щекинского района от 05.07.2012 г. № 104

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предметом регулирования Административного регламента является предоставление информации гражданам об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в установленном порядке и установленный срок.

3. Заявителями, имеющими право в соответствии с действующим законодательством либо в силу надления их заявителями в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с администрацией МО Ломинцевское Щекинского района (далее – администрация), при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию с заявлением (запросом) об исполнении муниципальной услуги либо с заявлением (запросом) о предоставлении информации о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

4. В целях применения настоящего Административного регламента используются следующие понятия:

– Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

– муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления – администрацией МО Ломинцевское Щекинского района, – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления – администрации, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования муниципального образования Ломинцевское Щекинского района;

– портал государственных и муниципальных услуг – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

– подведомственная государственному органу или органу местного самоуправления организация – государственное или муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданные соответственно государственным органом Российской Федерации, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления;

– межведомственное информационное взаимодействие – осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами;

– межведомственный запрос – документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом,

предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;

– предоставление муниципальных услуг в электронной форме – предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

5. Местонахождение администрации МО Ломинцевское Щекинского района: Щекинский район, пос. Ломинцевский ул. Центральная д. 19.

6. Режим работы, график приема граждан, организация деятельности администрации регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка:

Понедельник 08.00 – 17.00
Вторник 08.00 – 17.00
Среда 08.00 – 17.00
Четверг 08.00 – 17.00

Пятница и предпраздничные дни 08.00 – 16.00

Суббота, воскресные выходные дни

Обеденный перерыв с 13.00 до 13.48

Примечные дни для получателей муниципальной услуги в администрации: понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00.

7. Информация о режиме работы размещается на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.lomicevskoe.ru/>.

8. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

– непосредственно в администрации;

– посредством телефонной связи;

– посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;

– в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района;

– в средствах массовой информации и на информационных стендах в помещении администрации.

9. Справочные телефоны в администрации, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги: (4875)33-1-69.

Справочные телефоны в иных органах, учреждениях и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

– Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области: (4872)30-11-50; ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»: (4872)30-97-93;

– комитет Тульской области по семейной, демографической политике, опеке и попечительству: (4872)21-03-29.

10. Официальный сайт муниципального образования Ломинцевское Щекинского района <http://www.lomicevskoe.ru/>; сайт региональной информационной системы «Портал государственных услуг Тульской области» <http://pgu.tula.ru>.

11. Электронный адрес администрации: Lomincevo2007@rambler.ru.

12. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

– при личном обращении;

– при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);

– по телефону.

13. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками администрации в соответствии с должностными инструкциями.

14. Время ожидания в очереди для получения консультации при личном обращении не более 20 минут.

15. При консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления.

16. При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления заявления.

17. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки сотрудникам администрации подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

18. Соединение с абонентом производится не позже третьего телефонного зуммера. В случае необходимости производится не более одной передатрассации звонка другому сотруднику для ответа на вопрос заявителя. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

19. При консультировании по телефону сотрудник администрации обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

– информацию о месте нахождения и графике работы администрации а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

– перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;

– информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления на предоставление муниципальной услуги, на получение информации о предоставлении муниципальной услуги;

– информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

20. Сведения о предоставлении муниципальной услуги, а также услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

21. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена:

– на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги»;

– на информационном стенде в администрации;

– информация о предоставлении муниципальной услуги содержит:

– информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу;

– информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);

– информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;

– информацию о стоимости муниципальной услуги;

– информацию о сроке оказания муниципальной услуги;

– информацию о результате оказания муниципальной услуги;

– информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

– информацию об адресах места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график приема документов;

– информацию о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

– информацию о порядке получения консультаций;

– основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме документов;

– порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений сотрудниками администрации, а также иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

– текст Административного регламента;

– формы и бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» предоставляется органом местного самоуправления – администрацией МО Ломинцевское Щекинского района.

24. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о номере очереди гражданина, состоящего на учете в фонде нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, муниципального жилищного фонда администрации МО Ломинцевское Щекинского района, по состоянию на 1 января текущего года, или отказ в предоставлении информации о номере очереди.

Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, производится ежегодно.

25. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

– уведомления администрации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или об отказе в предоставлении информации;

– ответа на письменное обращение.

26. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя.

27. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

– Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, N 327);

– Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ («Российская газета», N 1, 12.01.2005);

– Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

– Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

– Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010);

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» («Российская газета», N 113, 24.06.2009);

– распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», N 247, 23.12.2009);

– Законом Тульской области от 07.07.2006 N 722-ЗТО «О порядке признания граждан малоимущими в целях учета и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений» («Тульские известия», N 158-160, 13.07.2006);

– Устав муниципального образования Ломинцевское Щекинского района;

– иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

28. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию с заявлением о предоставлении информации, по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

29. Перечень оснований для отказа в приеме заявления:

– содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

– в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем) или невозможности их прочтения;

– отсутствует подпись заявителя.

– заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

30. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

– заявитель не состоит в администрации МО Ломинцевское Щекинского района на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

– недостоверность сведений, указанных заявителем в запросе.

31. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

33. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

34. Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут на одно заявление.

35. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

36. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, оборудованы средствами телефонной связи.

37. Помещения оборудованы системой противопожарной сигнализации.

38. Информационная табличка, содержащая сведения о полном наименовании администрации, размещена рядом с входом в здание, в котором располагается администрация, на хорошо просматриваемом посетителями месте.

39. Фасад здания, в котором размещается помещения администрации, оборудован осветительными приборами.

40. В помещении для предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения, при необходимости, верхней одежды посетителей.

41. Зал ожидания имеет 4 посадочных места для заявителей.

42. Зал ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудован:

– информационными стендами;

– местами для заполнения необходимых заявлений и документов;

– средствами пожаротушения.

43. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

44. Рабочее место сотрудника, ведущего прием документов, оборудовано необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

45. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальных услуг, предоставляемых администрацией посредством:	
- телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)

- почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах	100%
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района	100%
- обнародования (опубликования) информации в средствах массовой информации	100%
- ознакомления пользователей информации с информацией через библиотечные и архивные фонды	90%
Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом	100%
Соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом	100%
Доля случаев правильно заполненных заявителем запросов и заявлений (с приложением необходимых документов) и сданных с первого раза	95%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	99%
Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги (произведенных начислений, расчетов и т.д.)	95%
Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной сигнализации, оснащенность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета) и размещения верхней одежды посетителей	100%
Оснащенность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой	100%
Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, прошедших курсы повышения квалификации не менее 1 раза в 5 лет	60%
Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	5%
Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами администрации, в судебном порядке	5%
Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
Количество заявителей, обратившихся в администрацию за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	(человек)
Количество заявителей, обратившихся в администрацию, за получением муниципальной услуги	(человек)

46. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

– обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

– обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;

– обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта муниципального образования Ломинцевское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Сводного реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг;

– обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа предоставления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в администрацию.

47. При получении муниципальной услуги заявителями имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

48. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, обязана:

1) предоставлять муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами;

2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

3) предоставлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в перечень документов, указанных в пункте 32 Административного регламента, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, такие документы и информацию;

4) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

49. Подведомственные органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны: представлять в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по межведомственным запросам таких органов документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в перечень документов, указанных в пункте 32 Административного регламента, безвозмездно, а также получать от органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления такие документы и информацию.

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

50. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

– прием и регистрация заявления с целью предоставления муниципальной услуги;

– проведение проверки представленных заявителем сведений;

– уведомление заявителя о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме (приложение 3 к Административному регламенту)

51. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением, указанным в настоящем Административном регламенте.

51.1. Заявление заявителем может быть подано:

– по электронной почте;

– по почте;

– лично на приеме.

51.2. Заявление, поступившее по электронной почте или по почте, регистрируется секретарем администрации. Срок выполнения административного действия – 15 минут.

51.3. Зарегистрированное заявление направляется заместителю главы администрации.

52. Основанием для начала административной процедуры «Проведение проверки представленных заявителем сведений» является поступление заявления заместителю главы администрации.

52.1. Заместителем главы администрации проводится проверка сведений о заявителе, указанных в заявлении, в соответствии с Книгой регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и Книгой очередности граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

52.2. Максимальный срок проведения проверки составляет 30 минут на одного заявителя.

53. Основанием для начала административной процедуры «Уведомление заявителя о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги» – определение заместителем главы администрации номера очереди заявителя согласно Книге очередности граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на 1 января текущего года.

53.1. Заместителем главы администрации готовится письменное уведомление об очередности заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений, если заявитель не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

53.2. Срок подготовки уведомления – не более 30 минут на одно заявление.

53.3. Уведомление направляется почтой не позднее 3 дней после его подписания главой администрации МО Ломинцевское Щекинского района.

54. В случае обращения заявителя лично на приеме в администрации МО Ломинцевское Щекинского района муниципальная услуга предоставляется в устном виде в день обращения.

54.1. Заместителем главы администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

– устанавливается личность заявителя;

– проводится проверка сведений о заявителе в соответствии с Книгой регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и Книгой очередности граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

– предоставляется в устном виде информация об очередности предоставления жилых помещений по состоянию на 1 января текущего года.

54.2. Срок выполнения административного действия – 30 минут на одного заявителя.

55. В случае обращения заявителя через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» с использованием универсальной электронной карты муниципальная услуга предоставляется в электронном виде непосредственно в момент обращения.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

56. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой администрации МО Ломинцевское Щекинского района.

57. Глава администрации организует работу по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

58. Специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

59. Заместитель главы администрации, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

– за своевременность и качество проводимых проверок по представленным заявителем сведениям;

– за соответствие направляемых запросов требованиям действующего законодательства;

– за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

60. Заместитель главы администрации, осуществляющий подготовку уведомления администрации об очередности, несет персональную ответственность за достоверность и своевременность вносимых сведений в уведомление. Также заместитель главы администрации несет персональную ответственность:

– за своевременность и качество проведения проверки представленных заявителем сведений в соответствии с учетным делом заявителя и Книгой регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

– за подготовку информации об очередности заявителя в соответствии с Книгой очередности граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

– за соблюдение порядка и сроков направления уведомления об очередности заявителю.

61. Обязанности, а также персональная ответственность сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

62 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками администрации положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органа местного самоуправления муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, регулирующих правоотношения в данной сфере.

63. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

64. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

65. Предметом внеплановой проверки является соблюдение сотрудниками администрации, в процессе осуществления деятельности при предоставлении муниципальной услуги, обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведение мероприятий по защите прав и свобод гражданина.

66. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации сведений о фактах нарушения прав заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги.

67. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в настоящем Административном регламенте, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

68. Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленной действующим законодательством.

69. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

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

70. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия сотрудников администрации в досудебном и судебном порядке.

71. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

– сотрудников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, – главе администрации.

72. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее – обращение), в том числе посредством электронной почты, а также электронной приемной администрации на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района в сети «Интернет».

73. Глава администрации проводит личный прием заявителей.

74. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

75. Обращение получателя муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию: наименование администрации МО Ломинцевское Щекинского района, в которую направляется письменное обращение, либо должность, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

– фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

– суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);

– личная подпись заявителя и дата.

76. Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены. Обращение подписывается подавшим его получателем муниципальной услуги.

77. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

78. Обращение получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

– не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

– если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

– если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

79. Глава администрации при получении письменного обращения, в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

80. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

81. Сообщение о невозможности рассмотрения обращения направляется заявителю на десятидневный срок со дня его регистрации.

82. В досудебном порядке заявители также могут обратиться с жалобой, предложением в иные органы исполнительной власти Российской Федерации, Тульской области или Щекинского района, а также в органы прокурорского надзора.

83. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

Главе администрации МО Ломинцевское Щекинского района

_____ (фамилия, имя, отчество)

от _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Решением _____ (наименование органа местного самоуправления, принявшего решение) от «___» _____ года N ____ я _____ (фамилия, имя, отчество полностью) _____ принял(а) на учет в качестве нуждающегося(ейся) в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма. Прошу предоставить информацию об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма на 20__ год. «___» _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

Куда _____

Кому _____

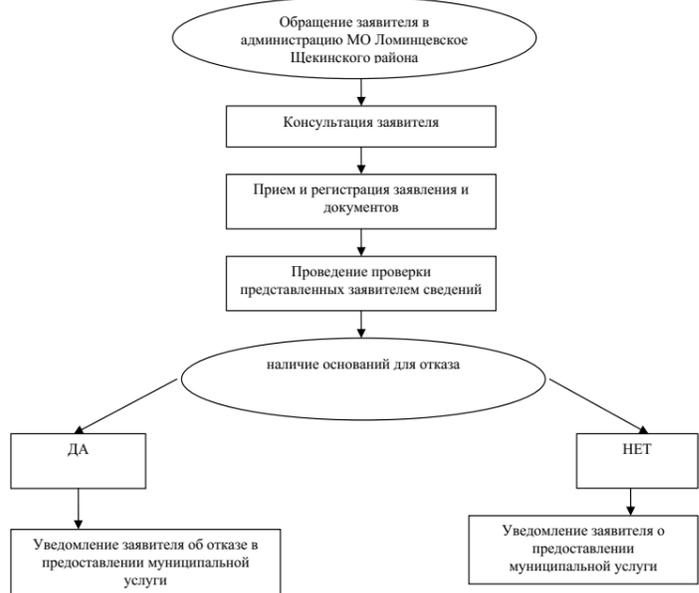
УВЕДОМЛЕНИЕ

Согласно Постановлению администрации _____ N ____ от _____ 20__ г. Вы приняты на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях с составом семьи _____ человек(а). Номер Вашей очереди на получение жилого помещения на условиях социального найма на 1 января 20__ года – _____. Глава администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района (подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»



ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ЛОМИНЦЕВСКОЕ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОМИНЦЕВСКОЕ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05 июля 2012 года

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации МО Ломинцевское Щекинского района от 02.07.2012 года № 89 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Ломинцевское Щекинского района администрация муниципального образования Ломинцевское Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка» (Приложение).
2. Постановление опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.
3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации МО Ломинцевское Щекинского района Австриевского Е. В..
4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района
Н.В. ТИХОНЬЧЕВА

Приложение
к постановлению администрации МО Ломинцевское Щекинского района от 05.07.2012 г. № 105

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка»

- I. Общие положения**
1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.
 2. Предметом регулирования Административного регламента является подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка в установленном порядке и установленный срок.
 3. Заявителями, имеющими право в соответствии с действующим законодательством либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с администрацией МО Ломинцевское Щекинского района (далее – администрация), при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию с заявлением (запросом) об исполнении муниципальной услуги либо с заявлением (запросом) о предоставлении информации о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.
 4. Местонахождение администрации МО Ломинцевское Щекинского района: Щекинский район, пос. Ломинцевский ул. Центральная д. 19.
 5. Режим работы, график приема граждан, организация деятельности администрации регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка:
Понедельник 08.00 – 17.00
Вторник 08.00 – 17.00
Среда 08.00 – 17.00
Четверг 08.00 – 17.00
Пятница и предпраздничные дни 08.00 – 16.00
Суббота, воскресенье выходные дни
Обеденный перерыв с 13.00 до 13.48
Приемные дни для получателей муниципальной услуги в администрации: понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00.

6. Информация о режиме работы размещается на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.lomincevskoe.ru/>.

7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

– непосредственно в администрации;

– посредством телефонной связи;

– посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;

– в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района;

– в средствах массовой информации и на информационных стендах в помещении администрации.

8. Справочные телефоны в администрации, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги: (48755)33-1-69.

9. Официальный сайт муниципального образования Ломинцевское Щекинского района <http://www.lomincevskoe.ru/>; сайт региональной информационно-административной «Портал государственных услуг Тульской области» <http://pgu.tula.ru>.

10. Электронный адрес администрации: Lomincevo2007@rambler.ru.

11. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

– при личном обращении;

– при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);

– по телефону.

12. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками администрации в соответствии с должностными инструкциями.

13. Время ожидания в очереди для получения консультации при личном обращении не более 20 минут.

14. При консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления.

15. При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления заявления.

16. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки сотрудником администрации подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

17. Соединение с абонентом производится не позже третьего телефонного зуммера. В случае необходимости производится не более одной переадресации звонка другому сотруднику для ответа на вопрос заявителя. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

18. При консультировании по телефону сотрудник администрации обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

– информацию о месте нахождения и графике работы администрации а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

– перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;

– информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления на предоставление муниципальной услуги, на получение информации о предоставлении муниципальной услуги;

– информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

19. Сведения о предоставлении муниципальной услуги, а также услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

20. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена:

– на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги»;

– на информационном стенде в администрации.

21. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит:

– информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу;

– информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);

– информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;

– информацию о стоимости муниципальной услуги;

– информацию о сроке оказания муниципальной услуги;

– информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

– информацию об адресе места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график приема документов;

– информацию о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

– информацию о порядке получения консультаций;

– основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме документов;

– порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений сотрудниками администрации, а также иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

– текст Административного регламента;

– формы и бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

22. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – муниципальная услуга).

23. Муниципальную услугу оказывает администрация муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

Непосредственно оказывает муниципальную услугу сектор по имущественным и земельным отношениям, ГО и ЧС администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района (далее – Сектор).

В случае передачи полномочий на основании соглашений между муниципальным образованием Ломинцевское Щекинского района и муниципальным образованием Щекинский район услуга предоставляется администрацией муниципального образования Щекинский район.

24. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться во взаимодействии с:

– Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области (300041, г. Тула, ул. Сойфера, д. 20-а);

– Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 10 по Тульской области;

– Департаментом культуры Министерства образования и культуры Тульской области.

25. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

– выдача заявителю градостроительного плана земельного участка и постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка;

– отказ в предоставлении муниципальной услуги.

26. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня приема запроса.

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

– Конституция Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, N 7);

– Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

– Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

– Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010);

– Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

– Федеральный закон от 30.12.2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» («Собрание законодательства РФ, 04.01.2010, №1, ст. 5);

– Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011г. № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 24.05.2011, №20838, «Российская газета», № 122, 08.06.2011);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 г. № 83 «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» (Собрание законодательства РФ, 20.02.2006, №8, ст. 920);

– Устав муниципального образования Ломинцевское Щекинского района;

– Решение Собрании депутатов МО Ломинцевское Щекинского района от 31.08.2011 года № 38-2 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования Ломинцевское Щекинского района»;

– иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

28. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица независимо от организационно-правовой формы согласно приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

29. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- заявление о предоставлении муниципальной услуги;
 - выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения физических лиц, осуществляющих свою деятельность без образования юридического лица);
 - выписка из единого государственного реестра юридических лиц; нотариально заверенные копии учредительных документов юридического лица (устава, учредительного договора, положения); документа, подтверждающего полномочия руководителя юридического лица или его представителя, наделенного соответствующими полномочиями (в случае обращения юридического лица);
 - правоустанавливающие документы на земельный участок:
 - а) правоустанавливающие документы на земельный участок на который не зарегистрированы права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
 - б) правоустанавливающие документы на земельный участок на который зарегистрированы права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
 - землеустроительная документация;
 - кадастровый паспорт земельного участка, кадастровая выписка о земельном участке;
 - материалы действующей (актуализированной) топографической съемки земельного участка (с нанесением в соответствии с кадастровой выпиской о земельном участке – границ земельного участка) с прилегающей территорией с размером необходимым для определения охранной зоны до существующих инженерных коммуникаций равной 30 метрам и равной размеру санитарно-защитной зоны, если объект имеет санитарно-защитную зону, которая не укладывается в границы земельного участка, подлежащего застройке; с нанесением подземных, наземных и надземных коммуникаций, выполненные специализированной организацией, имеющей допуск на данный вид работ (на бумажном носителе с подписью исполнителя работ и штампом (печатью) организации, на электронном носителе в векторном формате (dwg) AutoCAD, в системе координат 1963 года и Балтийской системе высот);
 - схема планировочной организации земельного участка, эскизный проект размещения объектов капитального строительства или реконструкции (генплан М1:500 – М1:2000) с указанием носимых с сохраняемых объектов, эскиз объемно-планировочного решения объектов, основные технико-экономические показатели: планируемое целевое назначение объектов, процент застройки и озеленения, этажность, основные параметры объекта строительства, расчет инсоляции, расчет необходимого количества мест для парковки автотранспорта;
 - правоустанавливающие документы на объекты, существующие на данном земельном участке (если таковые имеются):
 - а) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости на который не зарегистрированы права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
 - б) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости на который зарегистрированы права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
 - материалы технической инвентаризации (кадастровый и технический паспорта) на существующие объекты (если таковые имеются);
 - условия по сохранению объектов культурного наследия органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры, в случае, если такие объекты расположены непосредственно в границах рассматриваемого земельного участка либо в непосредственной близости от границ земельного участка;
 - технические условия, предусматривающие максимальную нагрузку подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.
30. Администрация не вправе требовать от заявителя представления указанных документов, если такие документы находятся в распоряжении администрации, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением следующих документов, определенных федеральным законодательством:
- 1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
 - 2) документы воинского учета;
 - 3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
 - 4) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;
 - 5) документы, подтверждающие предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;
 - 6) документы, подтверждающие прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;
 - 7) документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;
 - 8) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;
 - 9) документы о соответствующих образовании и (или) профессиональной квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документах, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность;
 - 10) справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;
 - 11) документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;
 - 12) решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;
 - 13) учредительные документы юридического лица;
 - 14) решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;
 - 15) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
 - 16) документы, выдаваемые федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы;
 - 17) удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки;
 - 18) документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия;
 - 19) первичные статистические данные, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения, предоставленных юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями.
31. Администрация самостоятельно запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них), кроме документов, перечисленных в пункте 30 настоящего Административного регламента, в уполномоченных органах, если заявитель не представил их по собственной инициативе.
32. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- непредставление или неполное представление заявителем документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента;
 - наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;
 - представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов, либо заявления, подписанного ненадлежащим лицом;
 - поступление от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления;
 - нахождение земельного участка в двух и более территориальных зонах градостроительного зонирования.
33. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован.
- Отказ в предоставлении информации может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
34. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.
36. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.
37. Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут на одно заявление.
38. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.
39. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, оборудованы средствами телефонной связи.
40. Помещения оборудованы системой противопожарной сигнализации.
41. Информационная табличка, содержащая сведения о полном наименовании администрации, размещена рядом с входом в здание, в котором располагается администрация, на хорошо просматриваемом посетителями месте.
42. Фасады здания, в котором размещаются помещения администрации, оборудованы осветительными приборами.
43. В помещении для предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения, при необходимости, верхней одежды посетителей.
44. Зал ожидания имеет 4 посадочных места для заявителей.
45. Зал ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудован:
- информационными стендами;
 - местами для заполнения необходимых заявлений и документов;
 - средствами пожаротушения.
46. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.
47. Рабочее место сотрудника, ведущего прием документов, оборудовано необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.
48. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальных услуг, предоставляемых администрацией посредством:	
- телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах	100%
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района	100%
- обнародования (опубликования) информации в средствах массовой информации	100%
- ознакомления пользователей информации с информацией через библиотечные и архивные фонды	90%
Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом	100%
Соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом	100%
Доля случаев правильно заполненных заявителем запросов и заявлений (с приложением необходимых документов) и сданных с первого раза	95%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	99%
Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги (произведенных начислений, расчетов и т.д.)	95%
Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной сигнализации, оснащённость информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета) и размещения верхней одежды посетителей	100%
Оснащённость рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой	100%
Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, прошедших курсы повышения квалификации не менее 1 раза в 5 лет	60%
Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	5%
Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%

Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами администрации, в судебном порядке	5%
Доля заявителей, удовлетворенных величиной специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
Количество заявителей, обратившихся в администрацию за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	(человек)
Количество заявителей, обратившихся в администрацию, за получением муниципальной услуги	(человек)

49. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;

- обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта муниципального образования Ломинцевское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Сводного реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в администрацию.

50. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- 1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- 3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- 4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

51. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, обязана:

- 1) предоставлять муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами;

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

- 3) предоставлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, такие документы и информацию;

- 4) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

52. Подведомственные органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны: представлять в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по межведомственным запросам таких органов документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, безвозмездно, а также получать от органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления такие документы и информацию.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

53. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

53.1. прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

53.2. рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги;

53.3. выдача результата предоставления муниципальной услуги.

54. Административная процедура «Прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги».

54.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги» при личном обращении заявителя является получение администрацией запроса о предоставлении муниципальной услуги.

54.1.1. Запросы о предоставлении муниципальной услуги, представленные физическими лицами принимаются специалистом администрации.

54.1.2. При подаче запроса заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, заявитель предъявляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемый таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

54.1.3. В ходе приема запроса от заявителя специалист осуществляет проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению.

54.1.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме запроса, установленных настоящим Административным регламентом, специалист возвращает запрос заявителю в течение 15 минут с момента подачи заявителем запроса с обоснованием причин отказа.

54.1.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса специалист:

54.1.5.1 осуществляет регистрацию запроса в АСЭД «Дело» в день поступления запроса;

54.1.5.2 направляет запрос главе администрации для наложения резолюции в течение 1 дня со дня его регистрации;

54.1.5.3 передает запрос для исполнения в сектор по имущественным и земельным отношениям, ГО и ЧС.

54.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги» при личном обращении заявителя составляет три дня со дня приема запроса от заявителя.

54.1.7. Результатом административной процедуры «Прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги» при личном обращении заявителя является передача в сектор по имущественным и земельным отношениям, ГО и ЧС запроса, зарегистрированного в АСЭД «Дело», с резолюцией главы администрации.

54.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги» является получение администрацией запроса о предоставлении муниципальной услуги при направлении запроса почтовым отправлением.

54.2.1. Запросы представленные заявителем посредством почтового отправления от физических лиц принимаются специалистом администрации.

54.2.2. Специалист осуществляет прием, проверку правильности доставки, целостность упаковки и полноту вложений в конверт, возвращает на почту невскрытыми направленные не по адресу письма, проверяет в документах наличие подписи, даты, печати. Составляет в двух экземплярах акт на заказные письма с уведомлениями, при отсутствии в конверте вложения или недостатке документов, перечисленных в описи.

54.2.3. Специалист:

54.2.3.1 регистрирует запрос в АСЭД «Дело» в день поступления запроса;

54.2.3.2 направляет главе администрации для наложения резолюции в течение 1 дня со дня его регистрации;

54.2.3.3 передает запрос для исполнения в сектор по имущественным и земельным отношениям, ГО и ЧС.

54.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги» при направлении запроса почтовым отправлением составляет три дня со дня приема запроса от заявителя.

54.2.5. Результатом административной процедуры «Прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги» при направлении запроса почтовым отправлением является передача в сектор по имущественным и земельным отношениям, ГО и ЧС запроса, зарегистрированного в АСЭД «Дело», с резолюцией главы администрации.

55. Административная процедура «Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги».

55.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги» является поступление в сектор по имущественным и земельным отношениям, ГО и ЧС запроса, зарегистрированного в системе АСЭД «Дело», с резолюцией главы администрации.

55.2. Начальник сектора рассматривает запрос и передает его специалисту сектора для исполнения.

55.3. Специалист сектора:

55.3.1. осуществляет проверку представленных документов на предмет соответствия запроса требованиям настоящего административного регламента.

55.3.2. проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента;

55.3.3. проводит проверку соответствия представленной документации, планируемого строительства, требованиям технических регламентов о безопасности зданий и сооружений;

55.4. Срок выполнения административного действия, указанного в пунктах 55.2, 55.3 настоящего Административного регламента, – 12 дней со дня поступления в сектор по имущественным и земельным отношениям, ГО и ЧС запроса, зарегистрированного в системе АСЭД «Дело», с резолюцией главы администрации.

55.5. В случае если документы и информация, указанные в пункте 29 настоящего Административного регламента, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не были представлены заявителем по собственной инициативе, специалист сектора готовит межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю направляется уведомление администрации о том, что заявление и представленные заявителем документы будут рассмотрены после получения запрашиваемых документов, информации.

55.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, специалист сектора готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором разъясняется содержание выявленных недостатков.

55.7. В случае, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, специалист сектора:

55.7.1 готовит и визирует у начальника сектора градостроительный план земельного участка и проект постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка;

55.7.2 передает градостроительный план земельного участка и проект постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка для согласования в порядке, установленном администрацией и для подписания главой администрации.

55.8. Срок выполнения административных действий, указанных в пункте 55.7 настоящего Административного регламента, составляет 12 дней со дня проверки представленных документов на предмет соответствия запроса требованиям настоящего Административного регламента.

55.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги» составляет 24 дня со дня поступления в сектор по имущественным и земельным отношениям, ГО и ЧС запроса, зарегистрированного в системе АСЭД «Дело», с резолюцией главы администрации.

55.10. Результатом административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги» является подписанное главой администрации постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

56. Административная процедура «Выдача результата предоставления муниципальной услуги».

56.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата предоставления муниципальной услуги» является получение специалистом сектора подписанного главой администрации постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка.

56.1.1. Специалист сектора выдает Заявителю три экземпляра постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка и два экземпляра градостроительного плана земельного участка под роспись с регистрацией процедуры в специальном журнале.

56.1.2. Срок административного действия, указанного в пункте 56.1.1 настоящего Административного регламента составляет 3 дня со дня получения специалистом сектора подписанного главой администрации постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка.

56.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги основанием для начала административной процедуры «Выдача результата предоставления муниципальной услуги» является подписанное главой администрации уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

56.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Выдача результата предоставления муниципальной услуги» – 3 дня со дня получения специалистом сектора подписанного главой администрации постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка, либо со дня получения, подписанного главой администрации, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

56.4. Результатом административной процедуры «Выдача результата предоставления муниципальной услуги» является:

56.4.1. получение заявителем трех экземпляров постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка и двух экземпляров градостроительного плана земельного участка;

56.4.2. направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

57. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

58. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Сектора.

59. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги организуют работу по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

60. Специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

61. Специалисты Сектора несут персональную ответственность:

а) за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;

б) за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;
в) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления;
г) за соблюдение порядка выдачи документов;
д) за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов;
е) за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов граждан на письменную консультацию, установленных настоящим Административным регламентом.

62. Обязанности специалистов Сектора, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях.

63. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (начальником Сектора), проверкой соблюдения специалистами положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципальной образования Ломинцевское Щекинского района, регулирующих отношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

64. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается заместителями главы администрации МО Ломинцевское Щекинского района.

65. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

66. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципальной образования Ломинцевское Щекинского района.

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

67. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия сотрудников администрации в досудебном и судебном порядке.

68. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:
– сотрудников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, – заместителем главы администрации либо главе администрации МО Ломинцевское Щекинского района.

69. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее – обращение), в том числе посредством электронной почты, а также электронной приемной администрации на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района в сети «Интернет».

70. Глава администрации, заместитель главы администрации проводят личный прием заявителей.

71. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

72. Обращение получателя муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:
наименование администрации МО Ломинцевское Щекинского района, в которую направляется письменное обращение, либо должность, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);
личная подпись заявителя и дата.

73. Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены. Обращение подписывается подавшим его получателем муниципальной услуги.

74. По результатам рассмотрения обращения главой администрации МО Ломинцевское Щекинского района принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

75. Обращение получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:
– не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
– текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

– если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

– если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

76. Глава администрации, заместитель главы администрации при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

77. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

78. Сообщение о невозможности рассмотрения обращения направляется заявителю в десятидневный срок со дня его регистрации.

79. Ответственность за нарушение установленного порядка предоставления муниципальной услуги наступает в соответствии с положениями нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области.

80. В досудебном порядке заявители также могут обратиться с жалобой, предложением в иные органы исполнительной власти Российской Федерации, Тульской области или Щекинского района, а также в органы прокурорского надзора.

81. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка»

Главе администрации
Муниципального образования
Ломинцевское Щекинского района

от _____
(Ф.И.О., адрес)

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: _____
(указывается полный адрес земельного участка)

кадастровый номер _____, для целей _____

(указывается цель, для которой запрашивается градостроительный план – строительство, реконструкция, капитальный ремонт)

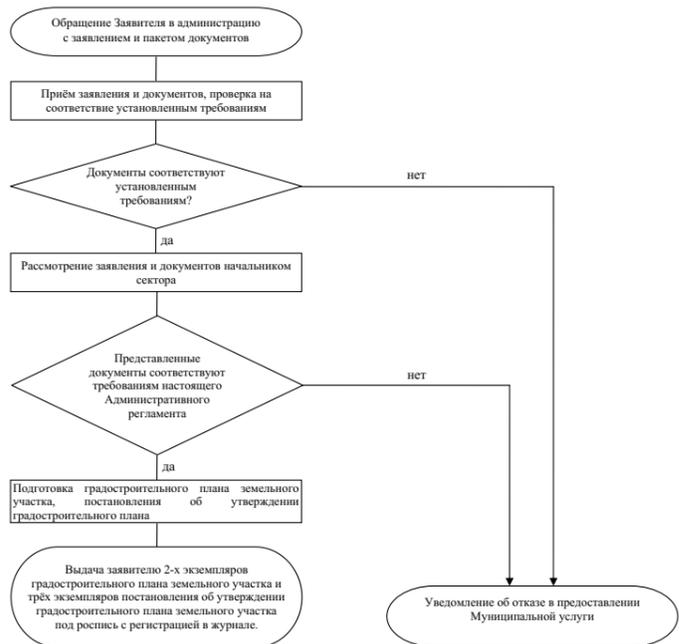
(подпись) (дата)
Указать перечень прилагаемых документов:

1 _____
2 _____
3 _____
...

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка»



ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ЛОМИНЦЕВСКОЕ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОМИНЦЕВСКОЕ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05 июля 2012 года

№ 106

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Изменение одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации МО Ломинцевское Щекинского района от 02.07.2012 года № 89 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Ломинцевское Щекинского района администрация муниципального образования Ломинцевское Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования» (Приложение).

2. Постановление опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района
Н.В. ТИХОНЬЧЕВА

Приложение

к постановлению администрации МО Ломинцевское Щекинского района от 05.07.2012 г. № 106

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Изменение одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения требований к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предметом регулирования Административного регламента является изменение одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования в установленном порядке и установленный срок.

3. Заявителями, имеющими право в соответствии с действующим законодательством либо в силу надления их заявителями в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с администрацией МО Ломинцевское Щекинского района (далее – администрация), при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию с заявлением (запросом) об исполнении муниципальной услуги либо с заявлением (запросом) о предоставлении информации о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

4. Местонахождение администрации МО Ломинцевское Щекинского района: Щекинский район, пос. Ломинцевский ул. Центральная д. 19.

5. Режим работы, график приема граждан, организация деятельности администрации регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка:

Понедельник 08.00 – 17.00

Вторник 08.00 – 17.00

Среда 08.00 – 17.00

Четверг 08.00 – 17.00

Пятница и предпраздничные дни 08.00 – 16.00

Суббота, воскресенье выходные дни

Обеденный перерыв с 13.00 до 13.48

Приемные дни для получателей муниципальной услуги в администрации: понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00.

6. Информация о режиме работы размещается на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.lomicevskoe.ru/>.

7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:
– непосредственно в администрации;

– посредством телефонной связи, в том числе электронной почты;

– в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района;

– в средствах массовой информации и на информационных стендах в помещении администрации.

8. Справочные телефоны в администрации, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги: (48755)33-1-69.

9. Официальный сайт муниципального образования Ломинцевское Щекинского района <http://www.lomicevskoe.ru/>; сайт региональной информационной системы «Портал государственных услуг Тульской области» <http://pgu.tula.ru>.

10. Электронный адрес администрации: Lomincevo2007@rambler.ru.

11. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

– при личном обращении;

– при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);

– по телефону.

12. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками администрации в соответствии с должностными инструкциями.

13. Время ожидания в очереди для получения консультации при личном обращении не более 20 минут.

14. При консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления.

15. При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления заявления.

16. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки сотрудником администрации подробно, четко и в вежливой форме осуществляются консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

17. Соединение с абонентом производится не позже третьего телефонного зуммера. В случае необходимости производится не более одной переадресации звонка другому сотруднику для ответа на вопрос заявителя. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

18. При консультировании по телефону сотрудник администрации обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

– информацию о месте нахождения и графике работы администрации а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

– перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;

– информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления на предоставление муниципальной услуги, на получение информации о предоставлении муниципальной услуги;

– информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

19. Сведения о предоставлении муниципальной услуги, а также услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

20. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена:

– на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги»;

– на информационном стенде в администрации.

21. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит:

– информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу;

– информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);

– информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;

– информацию о стоимости муниципальной услуги;

– информацию о сроке оказания муниципальной услуги;

– информацию о результате оказания муниципальной услуги;

– информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

– информацию об адресах места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график приема документов;

– информацию о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

– информацию о порядке получения консультаций;

– основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме документов;

– порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решениями сотрудниками администрации, а также иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

– текст Административного регламента;

– формы и бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

22. Наименование муниципальной услуги: «Изменение одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования» (далее – муниципальная услуга).

23. Муниципальную услугу оказывает администрация муниципального образования Ломинцевское Щекинского района. Непосредственно оказывает муниципальную услугу Сектор по имущественным и земельным отношениям, ГО и ЧС администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района (далее – Сектор).

24. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться во взаимодействии с:

– Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области (300041, г. Тула, ул. Софьера, д. 20-а);

– органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации (300041, г. Тула, Красноармейский проспект, д. 48, к. 2);

– Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 10 по Тульской области.

25. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

– изменение одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования;

– отказ в изменении одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования.

26. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 89 дней со дня приема запроса. Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется на срок:

26.1. до момента получения заключения от федеральных и (или) других региональных органов надзора и (или) иных специалистов в области рассматриваемых вопросов;

26.2. до момента принятия решения о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

– Конституция Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, N 7);

– Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

– Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

– Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010);

– Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

– Федеральный закон от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

– Устав муниципального образования Ломинцевское Щекинского района;

– иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

28. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица независимо от организационно-правовой формы согласно приложения 1 к настоящему административному регламенту.

29. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– заявление о предоставлении муниципальной услуги;

– для юридических лиц – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

– для индивидуальных предпринимателей – выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

– для физических лиц, индивидуальных предпринимателей – копии документов, удостоверяющих личность;

– кадастровый паспорт земельного участка – для земельных участков, в отношении которых осуществлен государственный кадастровый учет;

– схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

– топографический план земельного участка в М 1:500, согласованный со смежными землепользователями и заинтересованными организациями, если в кадастровом паспорте земельного участка (выписке из государственного кадастра недвижимости) в графе 16 «Особые отметки» указано, что граница земельного участка не установлена в соответствии с требованиями земельного законодательства и отсутствуют сведения для заполнения форм В.2, В.3, В.4;

– дело по составлению схемы расположения земельного участка;

– правоустанавливающие документы на земельный участок;

– правоустанавливающие документы на земельный участок, на который не зарегистрированы права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

– правоустанавливающие документы на земельный участок, на который зарегистрированы права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

– правоустанавливающие документы на объект капитального строительства;

– правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, на который не зарегистрированы права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

– правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, на который зарегистрированы права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

– технический паспорт на объект капитального строительства.

30. В качестве подтверждения обоснования заявителем предоставляется:

60.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Выдача заявителю копии решения по результатам публичных слушаний (итогового документа) «Об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования» либо «Об отказе в изменении одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования» 7 дней со дня передачи копии решения по итогам публичных слушаний в сектор по имущественным и земельным отношениям, ГО и ЧС администрации.

60.4. Результатом административной процедуры «Выдача заявителю копии решения по результатам публичных слушаний (итогового документа) «Об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования» либо «Об отказе в изменении одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования» является выдача заявителю копии решения по результатам публичных слушаний (итогового документа) «Об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования» либо «Об отказе в изменении одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования», либо направление заявителю копии решения «Об изменении одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования» либо «Об отказе в изменении одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования» посредством почтового отправления.

61. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

62. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Сектора.

63. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги организуют работу по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

64. Специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

65. Специалисты Сектора несут персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;
- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;
- за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления;
- за соблюдение порядка выдачи документов;
- за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов;
- за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов граждан на письменную консультацию, установленных настоящим Регламентом.

66. Обязанности специалистов Сектора, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях.

67. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (начальником Сектора), проверок соблюдения специалистами положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, регулирующих отношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

68. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается заместителем главы администрации МО Ломинцевское Щекинского района.

69. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

70. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

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

71. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия сотрудников администрации в досудебном и судебном порядке.

72. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

– сотрудников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, – заместителю главы администрации либо главе администрации МО Ломинцевское Щекинского района.

73. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее – обращение), в том числе посредством электронной почты, а также электронной приемной администрации на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района в сети «Интернет».

74. Глава администрации, заместитель главы администрации проводят личный прием заявителей.

75. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

76. Обращение получателя муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию: наименование администрации МО Ломинцевское Щекинского района, в которую направляется письменное обращение, либо должностное, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

– фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

– суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);

– личная подпись заявителя и дата.

77. Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены. Обращение подписывается подавшим его получателем муниципальной услуги.

78. По результатам рассмотрения обращения главой администрации МО Ломинцевское Щекинского района принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

79. Обращение получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
- если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

80. Глава администрации, заместитель главы администрации при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

81. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

82. Сообщение о невозможности рассмотрения обращения направляется заявителю в десятидневный срок со дня его регистрации.

83. Ответственность за нарушение установленного порядка предоставления муниципальной услуги наступает в соответствии с положениями нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области.

84. В досудебном порядке заявители также могут обратиться с жалобой, предложением в иные органы исполнительной власти Российской Федерации, Тульской области или Щекинского района, а также в органы прокурорского надзора.

85. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Изменение одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования»

Главе администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района

от _____ (Ф.И.О. адрес, конт. тел.)

Документ удостоверяющий личность Заявителя: _____ серия _____ номер _____ кем и когда выдан _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Адрес места фактического проживания: _____

Контактные телефоны: _____

Заявление

Прошу провести публичные слушания по вопросу изменения вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____ с _____

(указать вид использования земельного участка) на вид _____

(подпись) (дата) _____

Перечень документов прилагаемых к заявлению для предоставления муниципальной услуги «Изменение одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования»:

1. Данные о заявителе:

– для юридических лиц – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

– для индивидуальных предпринимателей – копии документов, удостоверяющих личность заявителя, копия выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

– для физических лиц – копии документов, удостоверяющих личность заявителя.

2. Кадастровый паспорт земельного участка – для земельных участков, в отношении которых осуществлен государственный кадастровый учет.

3. Схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, подготовленную и согласованную в установленном порядке – на стадии градостроительной подготовки земельного участка для предоставления физическим и юридическим лицам из состава земель, находящихся в государственной, муниципальной собственности.

4. Топографический план земельного участка в М 1:500, согласованный со смежными землепользователями и заинтересованными организациями, если в кадастровом паспорте земельного участка (выписке из государственного кадастра недвижимости) в графе 16 «Особые отметки» указано, что граница земельного участка не установлена в соответствии с требованиями земельного законодательства и отсутствуют сведения для заполнения форм В.2, В.3, В.4.

5. Дело по составлению схемы расположения земельного участка.

6. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

7. Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства.

8. Технический паспорт на объект капитального строительства.

9. В качестве подтверждения обоснования заявитель вправе приложить:

– информацию о планируемых объемах ресурсов, необходимых для функционирования объекта (численность работающих, грузовой оборот, потребность в подъездных железнодорожных путях, энергообеспечение, водоснабжение и т.д.), о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду (объем и характер выбросов в атмосферу, количество отходов производства, степень их опасности и места размещения, источники водоснабжения, объемы водопотребления, качество сточных вод и условия их сброса, наличие оползнеопасных участков, зеленых насаждений, водоохраных зон, водных объектов), о планируемом количестве посетителей и о потребности в местах парковки автомобилей;

– схему планируемой застройки земельного участка с указанием мест расположения существующих и намечаемых построек и описанием их характеристик (общая площадь, этажность, места парковки автомобилей и т.д.);

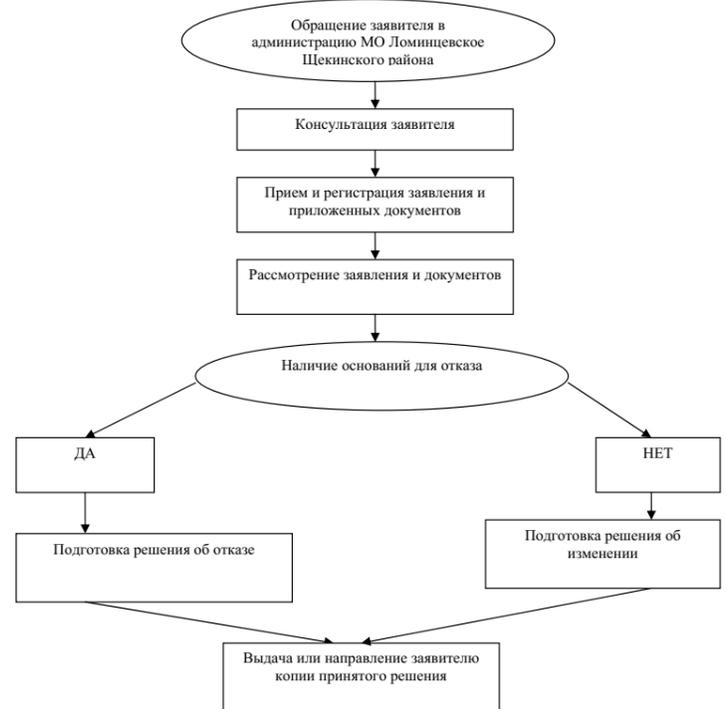
– эскизы планируемого к проектированию объекта;

– демонстрационные материалы.

(подпись) (дата) _____

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Изменение одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования»

Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги «Изменение одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования»



ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ЛОМИНЦЕВСКОЕ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОМИНЦЕВСКОЕ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05 июля 2012 года

№ 107

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации МО Ломинцевское Щекинского района от 02.07.2012 года № 89 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Ломинцевское Щекинского района администрация муниципального образования Ломинцевское Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (Приложение).

2. Постановление опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО Ломинцевское Щекинского района Австриевскую Е. В.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района
Н.В. ТИХОНЫЧЕВА

к постановлению администрации МО Ломинцевское Щекинского района от 05.07.2012 г. № 107

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предметом регулирования административного регламента является предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в установленном порядке и установленном срок.

3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявитель).

4. В целях применения настоящего Административного регламента используются следующие понятия:

– муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления – администрацией МО Ломинцевское Щекинского района, – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления – администрации, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования муниципального образования Ломинцевское Щекинского района;

– портал государственных и муниципальных услуг – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

– подведомственная государственному органу или органу местного самоуправления организация – государственное или муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданные соответственно государственным органом Российской Федерации, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления;

– межведомственное информационное взаимодействие – осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами;

– межведомственный запрос – документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;

– предоставление муниципальных услуг в электронной форме – предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

– непосредственно в администрации МО Ломинцевское Щекинского района, МКУ «Ломинцевское управление жизнеобеспечения и благоустройства»;

– посредством телефонной связи;

– в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района <http://www.lomincevskoe.ru/>; на сайте региональной информационной системы «Портал Государственных услуг Тульской области» <http://pgu.tula.ru/>;

– в средствах массовой информации и на информационных стендах в администрации МО Ломинцевское Щекинского района.

6. Местонахождение администрации МО Ломинцевское Щекинского района: Тульская область, Щекинский район п. Ломинцевский, ул. Центральная, д. 19.

7. Местонахождение МКУ «Ломинцевское управление жизнеобеспечения и благоустройства»: Тульская область, Щекинский район п. Ломинцевский, ул. Центральная, д. 19.

8. Телефоны для справок: 8(48751)33-1-69.

9. Адрес электронной почты: Lomincevo2007@rambler.ru.

10. Режим работы, график приема граждан, организация деятельности администрации МО Ломинцевское Щекинского района, МКУ «Ломинцевское управление жизнеобеспечения и благоустройства»:

Понедельник 08.00 – 17.00

Вторник 08.00 – 17.00

Среда 08.00 – 17.00

Четверг 08.00 – 17.00

Пятница 08.00 – 16.00 (неприемный день)

Предпраздничные дни 08.00 – 16.00

Суббота, воскресенье выходные дни

Обеденный перерыв с 13.00 до 13.48

Информацию о месте нахождения и графике работы администрации МО Ломинцевское Щекинского района, МКУ «Ломинцевское управление жизнеобеспечения и благоустройства» можно получить по телефону 8(48751)33-1-69, также на информационных стендах и на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района в сети «Интернет»: <http://www.lomincevskoe.ru/>.

11. Информация о местах нахождения органов, учреждений и организаций, участвующих в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

– управляющая жилищная компания по месту жительства заявителя (ЗАО «Ломинцевское ЖЭУ» Щекинский район, п. Ломинцевский, ул. Торговая, д. 5).

12. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

– при личном обращении;

– при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);

– по телефону.

13. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками МКУ «Ломинцевское управление жизнеобеспечения и благоустройства» (далее – Управление) в соответствии с должностными инструкциями.

14. Время ожидания в очереди для получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не более 20 минут.

15. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется почтой, в том числе электронной почтой, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления.

16. При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации), в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления.

15. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки специалистом Управления подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

16. Соединение с абонентом производится не позже третьего телефонного зуммера. В случае необходимости производится не более одной переадресации звонка другому сотруднику для ответа на вопрос получателя услуги. При устном консультировании, в том числе по телефону, время разговора не должно превышать 10 минут.

17. При консультировании по телефону сотрудник Управления обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

- информацию о месте нахождения и графике работы Управления, а также месте нахождения иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления на предоставление муниципальной услуги, на получение информации о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;
- информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

18. Места размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги»;
- на информационных стендах в помещении администрации.
- 19. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:
 - информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу;
 - информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);
 - информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;
 - информацию о бесплатном предоставлении муниципальной услуги;
 - информацию о сроке оказания муниципальной услуги;
 - информацию о результате оказания муниципальной услуги;
 - информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
 - информацию об адресах места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график приема документов;
 - информацию о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
 - информацию о порядке получения консультаций;
 - основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме документов;
 - порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений Управлением, администрацией МО Ломинцевское Щекинского района, а также иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
 - текст Административного регламента (полная версия – на интернет-сайте, извлечения – на информационном стенде);
 - формы бланков заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

20. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – муниципальная услуга).

21. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией МО Ломинцевское Щекинского района и осуществляется через – МКУ «Ломинцевское управление жизнеобеспечения и благоустройства».

22. В предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы, учреждения и организации:

- управляющая жилищная компания по месту жительства заявителя;
- иные уполномоченные органы, учреждения и организации.
- 23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
 - a) предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг;
 - b) информационное письмо с мотивированным отказом в предоставлении информации.
- 24. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления в администрации МО Ломинцевское Щекинского района.

25. В исключительных случаях, а также в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо получение информации от иных органов и организаций, глава администрации МО Ломинцевское Щекинского района, вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 дней.

26. При рассмотрении заявления сверх установленного срока заявитель в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о продлении срока рассмотрения заявления письменно информируется о причинах задержки исполнения заявления.

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009);
- Жилищный кодекс Российской Федерации (Российская газета, № 1, 12.01.2005);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, № 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг» (Российская газета, № 114, 31.05.2006);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (Российская газета, № 116, 01.06.2011);
- Устав муниципального образования Ломинцевское Щекинского района;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

28. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги обращение заявителя с заявлением (приложение 1 к Административному регламенту).

29. Заявление и документы, указанные в настоящем Административном регламенте, от имени заявителя (наимателя) могут быть поданы его представителем при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

30. К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность.
- Указанные документы могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, если данная форма предоставления не противоречит действующему законодательству.

31. Управление не вправе требовать от заявителя предоставления указанных документов, если такие документы находятся в распоряжении Управления, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением следующих документов, определенных федеральным законодательством:

- 1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
- 2) документы воинского учета;
- 3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 4) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;
- 5) документы, подтверждающие предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;
- 6) документы, подтверждающие прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;
- 7) документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;
- 8) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина, а также документы, оформленные по результатам следования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;
- 9) документы о соответствующих образовании и (или) профессиональной квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документах, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность;
- 10) справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

- 11) документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;
- 12) решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;
- 13) учредительные документы юридического лица;
- 14) решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;
- 15) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 16) документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;
- 17) удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки;
- 18) документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия;
- 19) первичные статистические данные, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения, предоставленных юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями.

32. Управление самостоятельно запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них), кроме документов, перечисленных в пункте 32, в уполномоченных органах, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

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

34. оформление ненадлежащим образом запроса и (или) невозможность установить, какая именно информация запрашивается.
35. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован.
36. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
37. Прием получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема.
38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 20 минут.
39. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 минут.
40. Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут.
41. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – день (дата) подачи заявления.
42. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, быть оборудованы средствами телефонной и телекоммуникационной связи.
43. Помещение должно быть оснащено системой противопожарной.
44. Информационная табличка, содержащая сведения о полном наименовании, графике работы Управления, должна быть размещена рядом с входом в здание, в котором располагается Управление, предоставляющее муниципальную услугу, на хорошо просматриваемом посетителями месте.
45. Фасад здания оборудуется осветительными приборами.
46. Вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями.
47. В помещении для предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения в случае необходимости верхней одежды посетителей.
48. Ожидание приема предполагается в коридоре, оборудованном местами для сидения и для заполнения необходимых заявлений и документов.
49. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.
50. Помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуется:
 - информационными стендами;
 - средствами электронной техники;
 - стульями и столами;
 - средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
51. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.
52. Рабочее место каждого сотрудника Управления, ведущего прием документов, оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.
53. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.
54. На информационном стенде, расположенном в коридоре в хорошо просматриваемом месте, размещается следующая информация:
 - извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
 - текст Административного регламента (извлечения);
 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
 - месторасположение, номера телефонов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
 - режим приема заявителей;
 - таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
 - основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
 - порядок получения консультаций;
 - наименования, адреса и телефоны вышестоящих учреждений и организаций, контролирующих деятельность Управления;
 - порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов Управления, предоставляющих муниципальную услугу.
55. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником Управления при личном контакте с заявителями с использованием почтовой и телефонной связи.
56. Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом:
 - об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

58. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальных услуг, предоставляемых администрацией посредством:	
- телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах	100%
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района	100%
- обнародования (опубликования) информации в средствах массовой информации	100%
- ознакомления пользователей информации с информацией через библиотечные и архивные фонды	90%
Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом	100%
Соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом	100%
Доля случаев правильно заполненных заявителем запросов и заявлений (с приложением необходимых документов) и сданных с первого раза	95%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	99%
Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги (произведенных начислений, расчетов и т.д.)	95%
Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной сигнализации, оснащенность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета) и размещения верхней одежды посетителей	100%
Оснащенность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой	100%
Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, прошедших курсы повышения квалификации не менее 1 раза в 5 лет	60%
Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	5%
Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами администрации, в судебном порядке	5%
Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
Количество заявителей, обратившихся в администрацию за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	(человек)
Количество заявителей, обратившихся в администрацию, за получением муниципальной услуги	(человек)

59. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района;

– обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги предоставлять документы в электронном виде, если это не противоречит требованиям действующего законодательства, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

– обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представителю заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в администрацию.

60. При получении муниципальной услуги заявителя имеют право на:

- 1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- 4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

61. Управление обязано:

- 1) представлять муниципальные услуги в соответствии с Административным регламентом;
- 2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- 3) предоставлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в перечень документов, указанных в пункте 33 Административного регламента, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, такие документы и информацию;
- 4) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

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

62. Административные процедуры предоставления информации:

- прием и регистрация запроса о предоставлении информации;
- поиск необходимой информации;
- предоставление информации (мотивированного решения об отказе в предоставлении информации) заявителю.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блоксхеме (приложение 2 к настоящему Регламенту).

63. Прием запроса о предоставлении информации.

Основанием для начала оказания муниципальной услуги является получение Управлением запроса о предоставлении информации. Документы, направленные в Управление почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в установленном порядке. По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре сотрудник, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

После регистрации запрос передается директору Управления. Директор Управления в соответствии со своей компетенцией передает запрос для исполнения сотруднику Управления. Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

Если предметом обращения заявителя является предоставление информации, не относящейся к компетенции Управления, сотрудник Управления сообщает заявителю в какой орган государственной власти или орган местного самоуправления следует обратиться.

64. Поиск необходимой информации.

Основанием для начала процедуры поиска необходимой информации является получение сотрудником Управления, уполномоченным предоставлять информацию, запроса о предоставлении информации.

Сотрудник Управления осуществляет формирование требуемой информации.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 1 день (один день). Действие должно быть выполнено в течение 7 дней (семи дней) со дня получения сотрудником Управления запроса.

Сотрудник Управления, уполномоченный предоставлять информацию:

- формирует информацию, либо готовит мотивированное решение об отказе в предоставлении информации.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут. Действие совершается в день установления наличия запрашиваемой информации.

Сотрудник Управления, уполномоченный предоставлять информацию, передает указанные выше документы на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут. Действие совершается в день подготовки документов. Директор Управления подписывает информацию или мотивированное решение об отказе в предоставлении информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня (три дня).

Сотрудник Управления, уполномоченный предоставлять информацию, передает подписанную информацию или мотивированное решение об отказе в предоставлении информации в порядке делопроизводства для выдачи.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день (один день). Действие совершается в день получения подписанных документов от директора Управления.

65. Предоставление информации (мотивированного решения об отказе в предоставлении информации) заявителю. Основанием для начала выдачи документов заявителю является их поступление сотруднику Управления, уполномоченному выдавать документы.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

66. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

67. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Управления осуществляется директором Управления.

68. Специалист Управления, уполномоченный предоставлять информацию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска и подготовки запрашиваемой информации или мотивированного решения об отказе в предоставлении информации.

69. Специалист Управления, уполномоченный выдавать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

70. Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства РФ.

71. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором Управления проверок соблюдения и исполнения специалистов Управления Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Тульской области и муниципальных нормативных правовых актов МО Ломинцевское Щекинского района.

72. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Управления не реже одного раза в месяц.

73. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

74. При отказе в оказании муниципальной услуги заявители могут обратиться с жалобой в администрацию МО Ломинцевское Щекинского района или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством РФ.

75. Досудебное обжалование.

Действия любого нижестоящего лица, участвующего в оказании муниципальной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему лицу администрации МО Ломинцевское Щекинского района. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги на основании Административного регламента, письменно почтовым отправлением или электронной почтой в адрес Управления, в соответствии с графиком работы, установленным Административным регламентом.

76. В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- почтовый адрес;
- предмет жалобы;

– личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).
 Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном порядке.
 77. Если в результате рассмотрения жалобы признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заявителю и применению мер ответственности к специалисту Управления, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.
 78. Заявитель направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в установленном порядке.
 79. Обращение получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:
 – не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
 – текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
 – если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
 – если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
 80. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
 81. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.
 82. Сообщение о невозможности рассмотрения обращения направляется заявителю в десятидневный срок со дня его регистрации.
 83. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.
 84. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»
 Директору МКУ «Ломинцевское управление жизнеобеспечения и благоустройства»
 от _____

 почтовый адрес: _____

 телефон: _____

Заявление

Прошу предоставить информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на _____ (квартира, комната, комната в квартире, жилой дом, нежилое помещение, иной объект) _____
 расположенное по адресу: _____
 Цель предоставления информации: _____
 (Заключение договора с обслуживающей организацией, заключение договора социального найма, выкуп объекта, либо иная цель предоставления информации)
 Информацию получу _____
 (лично, почтовым отправлением, по электронной почте)
 дата _____ подпись _____

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»



**ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
 МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ЛОМИНЦЕВСКОЕ
 ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА
 АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 ЛОМИНЦЕВСКОЕ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05 июля 2012 года

№ 110

**О внесении изменений в постановление администрации
 МО Ломинцевское Щекинского района от 29.03.2011 года № 3-27
 «Об утверждении реестра муниципальных услуг,
 оказываемых администрацией муниципального образования
 Ломинцевское Щекинского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, администрация муниципального образования Ломинцевское Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:
 1. Внести в постановление администрации МО Ломинцевское Щекинского района от 29.03.2011 года № 3-27 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, оказываемых администрацией муниципального образования Ломинцевское Щекинского района» следующие изменения:
 приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).
 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района Австриевскую Е. В.
 3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.
 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.
 Глава администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района
Н. В. ТИХОНЬЧЕВА

Приложение

**Реестр муниципальных услуг, оказываемых администрацией
 муниципального образования Ломинцевское Щекинского района**

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Ответственный исполнитель	Примечание
Культура			
1	Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий	МККУ МКК «ЛПДК»	- оказание в электронном виде
2	Предоставление информации о проведении муниципальных официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий	Сектор по земельным и имущественным отношениям, ГО и ЧС администрации	- оказание в электронном виде
3	Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах	МККУ «ЛПБ»	- оказание в электронном виде
4	Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных	МККУ «ЛПБ»	
5	Библиотечно-обслуживание населения муниципального образования Ломинцевское Щекинского района	МККУ «ЛПБ»	
Работа с молодежью			
6	Предоставление информации о проведении мероприятий по работе с детьми и молодежью	Сектор по земельным и имущественным отношениям, ГО и ЧС администрации	- оказание в электронном виде

Регистрация актов гражданского состояния		
7	Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет	Консультант по правовой и административной работе администрации - оказание в электронном виде
Имущественно-земельные отношения, строительство		
8	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	Сектор по земельным и имущественным отношениям, ГО и ЧС администрации
9	Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование	Сектор по земельным и имущественным отношениям, ГО и ЧС администрации
10	Изменение одного вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства на другой вид разрешенного использования	Сектор по земельным и имущественным отношениям, ГО и ЧС администрации
11	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	Сектор по земельным и имущественным отношениям, ГО и ЧС администрации
12	Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию	Сектор по земельным и имущественным отношениям, ГО и ЧС администрации
13	Продление срока разрешения на строительство	Сектор по земельным и имущественным отношениям, ГО и ЧС администрации
14	Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка	Сектор по земельным и имущественным отношениям, ГО и ЧС администрации
15	Выдача разрешений на проведение земляных работ	МКУ «ЛУЖиБ»
16	Присвоение адреса объекту недвижимости	Сектор по земельным и имущественным отношениям, ГО и ЧС администрации
Жилищно-коммунальное хозяйство		
17	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	Заместитель главы администрации
18	Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставление им по договорам социального найма жилых помещений	Заместитель главы администрации
19	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Заместитель главы администрации
20	Предоставление жилых помещений по договорам социального найма	Заместитель главы администрации
21	Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение	Сектор по земельным и имущественным отношениям, ГО и ЧС администрации
22	Признание в муниципальном и частном жилом фонде в установленном порядке помещения жилого помещения, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	Заместитель главы администрации
23	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства	Сектор по земельным и имущественным отношениям, ГО и ЧС администрации
24	Прием заявления и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Сектор по земельным и имущественным отношениям, ГО и ЧС администрации
25	Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире	Заместитель главы администрации
26	Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда	Заместитель главы администрации
27	Оформление документов по обмену жилыми помещениями	Заместитель главы администрации
28	Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе	Сектор по земельным и имущественным отношениям, ГО и ЧС администрации
29	Заключение договоров социального найма	МКУ «ЛУЖиБ»
30	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению	МКУ «ЛУЖиБ»
31	Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)	Сектор по земельным и имущественным отношениям, ГО и ЧС администрации
32	Предоставление ритуальных услуг	Сектор по земельным и имущественным отношениям, ГО и ЧС администрации
33	Сбор, вывоз, утилизация и переработка бытовых и промышленных отходов	МКУ «ЛУЖиБ»
Предпринимательство		
34	Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования	Сектор по земельным и имущественным отношениям, ГО и ЧС администрации
35	Выдача временного разрешения на размещение предприятия торговли и общественного питания временного функционирования	Сектор по земельным и имущественным отношениям, ГО и ЧС администрации
36	Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ	Сектор по земельным и имущественным отношениям, ГО и ЧС администрации
Водные отношения		
37	Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территориях муниципальных образований, для личных и бытовых нужд	Сектор по земельным и имущественным отношениям, ГО и ЧС администрации
Автотранспорт и дороги		
38	Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог	Заместитель главы администрации
39	Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования	Заместитель главы администрации

**ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
 МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ЛОМИНЦЕВСКОЕ
 ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА
 СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 ЛОМИНЦЕВСКОЕ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА
 РЕШЕНИЕ**

от 12 июля 2012 года

№ 52-1

**О Совете общественности
 муниципального образования Ломинцевское Щекинского района**
 В целях обеспечения взаимодействия граждан, проживающих на территории муниципального образования Ломинцевское Щекинского района с органами местного самоуправления муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, а также в целях учета интересов и защиты прав жителей населенных пунктов МО Ломинцевское Щекинского района, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, Советом депутатов муниципального образования Ломинцевское Щекинского района РЕШИЛО:
 1. Утвердить Положение о Совете общественности муниципального образования Ломинцевское Щекинского района (Приложение 1).
 2. Утвердить примерный Регламент Совета общественности муниципального образования Ломинцевское Щекинского района (Приложение 2).
 3. Опубликовать настоящее решение в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.
 4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
 Глава муниципального образования Ломинцевское Щекинского района
Н.В.ТИХОНЬЧЕВА

Приложение 1
к решению Собрания депутатов МО Ломинцевское Щекинского района от 12.07.2012 года № 52-1

Положение о Совете общественности муниципального образования Ломинцевское Щекинского района

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Цели создания Совета Общественности

1. Совет общественности муниципального образования Ломинцевское Щекинского района (далее – Совет общественности) является постоянно действующим совещательным консультативным органом. Совет общественности обеспечивает взаимодействие граждан проживающих на территории МО Ломинцевское Щекинского района с органами местного самоуправления, при решении наиболее важных вопросов экономического и социального развития, а так же в целях учета потребностей и интересов, защиты прав жителей муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

2. Совет общественности не является органом местного самоуправления МО Ломинцевское Щекинского района.

3. Совет общественности не является юридическим лицом.

4. Совет общественности формируется на основе добровольного участия в нем.

5. Совет общественности строит свою работу на основе коллегиального, свободного, делового обсуждения и решения вопросов, руководствуясь принципами гласности, независимости, законности и широкой инициативы.

Статья 2. Правовая основа деятельности Совета общественности

1. Совет общественности осуществляет свою деятельность на территории муниципального образования Ломинцевское Щекинского района в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области, Уставом муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, иными муниципальными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

Статья 3. Задачи и полномочия Совета общественности

1. Совет общественности призван обеспечить согласование общественно значимых интересов жителей МО Ломинцевское Щекинского района, общественных организаций, органов местного самоуправления для решения наиболее важных вопросов экономического, социального развития, обеспечения защиты прав и свобод жителей поселения.

2. Основными задачами Совета общественности являются:

- 1) рассмотрение вопросов и проблем, имеющих важное значение для жизнедеятельности МО Ломинцевское Щекинского района, подготовка для органов местного самоуправления предложений и информации об общественных инициативах по вопросам строительства, благоустройства, благотворительности, торговли и бытового обслуживания, безопасности жизнедеятельности, противодействию коррупции, социальной защиты населения, культуре, делам молодежи, транспорту и другим вопросам местного значения в МО Ломинцевское Щекинского района;
- 2) обсуждение проектов муниципальных правовых актов МО Ломинцевское Щекинского района по вопросам, имеющим широкое общественное значение, обеспечение проведения общественной экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов;
- 3) содействие администрации МО Ломинцевское Щекинского района и главе МО Ломинцевское Щекинского района в проведении единой политики и реализации муниципальных правовых актов на территории МО Ломинцевское Щекинского района;
- 4) обеспечение взаимодействия органов местного самоуправления с жителями поселения, общественными объединениями, политическими партиями, объединениями предпринимателей и товаропроизводителей, некоммерческими организациями в решении задач социально-экономического развития МО Ломинцевское Щекинского района;
- 5) содействие развитию институтов общественного самоуправления в МО Ломинцевское Щекинского района;
- 6) выработка рекомендаций, внесения предложений органам местного самоуправления по наиболее важным вопросам экономического и социального развития МО Ломинцевское Щекинского района, определению приоритетов по поддержке общественных объединений и иных объединений граждан, деятельность которых направлена на развитие гражданского общества в МО Ломинцевское Щекинского района;
- 7) осуществление общественного контроля за деятельностью органов местного самоуправления МО Ломинцевское Щекинского района.

3. В целях реализации задач, установленных настоящим Положением, Совет общественности вправе в установленном порядке:

- 1) запрашивать в органах местного самоуправления информацию, за исключением информации, составляющей государственную или иную охраняемую законом тайну;
- 2) проводить общественные слушания, семинары, конференции и иные мероприятия по общественно важным проблемам в порядке, установленном Регламентом Совета общественности;
- 3) проводить общественную экспертизу проектов муниципальных нормативных правовых актов, направленных на экономическое и социальное развитие МО Ломинцевское Щекинского района;
- 4) осуществлять в соответствии с действующим законодательством общественный контроль за деятельностью органов местного самоуправления МО Ломинцевское Щекинского района;
- 5) взаимодействовать с органами местного самоуправления, общественными объединениями;
- 6) вносить предложения в органы местного самоуправления МО Ломинцевское Щекинского района по наиболее важным вопросам экономического и социального развития МО Ломинцевское Щекинского района;
- 7) выступать с инициативами по различным вопросам общественной жизни МО Ломинцевское Щекинского района;
- 8) информировать население МО Ломинцевское Щекинского района о результатах своей деятельности;
- 9) приглашать представителей органов местного самоуправления на заседания Совета общественности;
- 10) осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Тульской области, муниципальными нормативными правовыми актами МО Ломинцевское Щекинского района.

Статья 4. Срок полномочий членов Совета общественности

1. Срок полномочий членов Совета общественности составляет три года и исчисляется со дня проведения первого заседания Совета общественности. Со дня проведения первого заседания Совета общественности нового состава, полномочия членов Совета общественности предыдущего состава прекращаются.

2. Полномочия членов Совета общественности могут быть прекращены досрочно в случае принятия Советом общественности решения о самороспуске. Такое решение принимается большинством не менее двух третей от установленного числа членов Совета общественности по инициативе не менее одной трети от установленного числа членов Совета общественности.

Глава 2. Порядок формирования Совета общественности

Статья 5. Состав Совета общественности

1. Совет общественности формируется в соответствии с настоящим Положением и состоит из 15 членов.

2. Состав Совета общественности формируется из числа граждан различных социальных групп населения, представителей населенных пунктов МО Ломинцевское Щекинского района, а также представителей общественных организаций.

Статья 6. Составление списка кандидатов в члены Совета общественности

1. Для включения кандидатуры в список кандидатов в члены Совета общественности, гражданин подает заявление на имя главы МО Ломинцевское Щекинского района о включении его кандидатуры в список кандидатов. Заявление составляется в произвольной форме и может содержать указания на особые заслуги гражданина, его предложения и инициативы по социально-экономическому развитию МО Ломинцевское Щекинского района. Гражданин вправе прилагать необходимые документы к заявлению. Общественное объединение вправе выдвинуть только одного кандидата. Срок подачи заявления о включении гражданина в список кандидатов в члены Совета общественности составляет 1 (один) месяц со дня вступления настоящего Положения в законную силу.

2. Глава МО Ломинцевское Щекинского района по истечению вышеуказанного срока составляет окончательный список кандидатов в члены Совета общественности, размещает его на официальном сайте МО Ломинцевское Щекинского района в сети Интернет и в муниципальных средствах массовой информации для всеобщего ознакомления. Затем данный список направляется на рассмотрение в Собрание депутатов МО Ломинцевское Щекинского района.

3. Кандидат в члены Совета общественности вправе в любое время до его утверждения членом Совета общественности отозвать свое заявление о включении его кандидатуры в список кандидатов, подав письменное заявление на имя главы МО Ломинцевское Щекинского района. В этом случае кандидат исключается из списка кандидатов в члены Общественного совета.

4. Если по истечении установленного периода приема документов количество кандидатов в члены Совета общественности окажется менее утвержденного настоящим Положением количества членов Совета общественности, Собрание депутатов МО Ломинцевское Щекинского района продлевает указанный период в целях дополнительного выдвижения кандидатов в члены Совета общественности, но не более чем на 30 дней.

5. Глава МО Ломинцевское Щекинского района не позднее чем за два месяца до дня истечения срока полномочий членов действующего состава Совета общественности объявляет о предстоящем формировании нового состава Совета общественности и устанавливает сроки приема заявлений граждан о включении в список кандидатов членов Совета общественности.

6. В случае самороспуска Совета общественности глава МО Ломинцевское Щекинского района объявляет о предстоящем формировании нового состава Совета общественности не позднее чем через 10 дней со дня самороспуска Совета общественности.

Статья 7. Утверждение членов Совета общественности

1. Члены Совета общественности утверждаются из числа лиц, включенных в окончательный список кандидатов в члены Совета общественности депутатами Собрания депутатов МО Ломинцевское Щекинского района.

2. Члены Совета общественности утверждаются решением Собрания депутатов муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, которое подлежит обязательному опубликованию и размещению на официальном сайте МО Ломинцевское Щекинского района.

3. В случае досрочного прекращения полномочий члена Совета общественности новый член Совета общественности вводится в его состав в течение 30 дней со дня прекращения полномочий в соответствии с частью 1 настоящей статьи

Глава 3. Организация деятельности Совета общественности

Статья 8. Первое заседание Совета общественности

1. Совет общественности нового состава собирается на свое первое заседание не позднее чем через 30 дней со дня формирования состава Совета общественности.

Первое заседание Совета общественности созывает глава МО Ломинцевское Щекинского района.

2. Первое заседание Совета общественности нового состава открывает и ведет до избрания председателя Совета общественности старейший по возрасту член Совета общественности.

Статья 9. Регламент Совета общественности

Совет общественности первого состава утверждает Регламент Совета общественности большинством голосов от установленного числа членов Совета общественности.

Статья 10. Основные формы деятельности Совета общественности

1. Основными формами деятельности Совета общественности являются заседания Совета общественности, общественные слушания и круглые столы по общественно важным проблемам, опросы населения МО Ломинцевское Щекинского района, семинары. Регламентом Совета общественности могут быть предусмотрены иные формы деятельности, не противоречащие законодательству.

2. Заседания Совета общественности проводятся не реже одного раза в квартал.

3. Инициатива проведения заседания Совета общественности может быть создана по решению Президиума Совета общественности или по инициативе не менее одной трети от установленного числа членов Совета общественности.

4. Заседание Совета общественности считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного числа членов Совета общественности.

5. На заседаниях Совета общественности могут присутствовать глава МО Ломинцевское Щекинского района, депутаты Собрания депутатов МО Ломинцевское Щекинского района, иные должностные лица органов местного самоуправления.

Статья 11. Органы Совета общественности

1. Члены Совета общественности избирают из своего состава председателя Совета общественности, заместителя председателя Совета общественности, секретаря Совета общественности на первом заседании Совета общественности.

2. Президиум Совета общественности формируется из председателя Совета общественности, заместителя председателя Совета общественности и секретаря Совета общественности.

Президиум Совета общественности является постоянно действующим органом Совета общественности.

3. Президиум Совета общественности:

- 1) формирует проект повестки очередного заседания Совета общественности и определяет дату его проведения;
- 2) уведомляет членов Совета общественности, главу МО Ломинцевское Щекинского района о проведении очередного заседания;
- 3) в период между заседаниями Совета общественности направляет запросы с целью реализации задач Совета общественности;
- 4) по предложению членов Совета общественности принимает решение о проведении слушаний по общественно важным вопросам;
- 5) вносит предложения по изменению Регламента Совета общественности;
- 6) представляет отчет о своей деятельности Совету общественности;
- 7) выполняет иные полномочия по решению Совета общественности.

3. Совет общественности вправе образовывать комиссии и рабочие группы Совета общественности.

4. В состав комиссий Совета общественности входят члены Совета общественности.

В состав рабочих групп Совета общественности могут входить члены Совета общественности, кандидаты в члены Совета общественности, входящие в окончательный список кандидатов, но не ставшие членами Совета общественности, а также представители общественных объединений, привлеченных к деятельности Совета общественности, и иные лица в соответствии с Регламентом Совета общественности.

Статья 12. Привлечение к деятельности Совета общественности общественных объединений, представители которых не вошли в состав Совета общественности

Совет общественности вправе привлекать к своей деятельности общественные объединения, представители которых не вошли в его состав. Решение об их участии в деятельности Совета общественности с правом совещательного голоса принимается Президиумом Совета общественности.

Статья 13. Решения Совета общественности

1. Решения Совета общественности принимаются в форме заключений, предложений и обращений, а также решений по организационным и иным вопросам его деятельности.

2. Заключение, предложение и обращения Совета общественности носят рекомендательный характер и принимаются большинством голосов от установленного настоящим Положением числа членов Совета общественности.

3. Решения Совета общественности по организационным и иным вопросам деятельности носят обязательный характер для членов Совета общественности и принимаются большинством голосов от установленного настоящим Положением числа членов Совета общественности, если иное не предусмотрено настоящим Положением и Регламентом Совета общественности.

Статья 14. Общественная экспертиза

1. Совет общественности вправе по решению Президиума Совета общественности проводить общественную экспертизу (далее – экспертиза) проектов муниципальных нормативных правовых актов МО Ломинцевское Щекинского района.

2. Для проведения экспертизы Совета общественности создает рабочую группу, которая вправе:

- 1) привлекать экспертов;
- 2) направлять в органы местного самоуправления запрос о предоставлении документов и материалов, необходимых для проведения экспертизы.

3. При поступлении запроса Совета общественности органы местного самоуправления предоставляют Совету общественности указанные в запросе документы и материалы, необходимые для проведения экспертизы проектов подготовленных ими актов.

Статья 15. Заключение Совета общественности по результатам экспертизы

1. Заключение Совета общественности по результатам экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов носят рекомендательный характер и направляются соответственно в орган местного самоуправления, разработавший проект муниципального нормативного правового акта.

2. Заключение Совета общественности по результатам экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов подлежат рассмотрению на заседаниях органов местного самоуправления, с приглашением членов Совета общественности.

Статья 16. Поддержка Совета общественности гражданских инициатив

1. Совет общественности в соответствии с законодательством осуществляет сбор и обработку информации о гражданских инициативах граждан, общественных объединений на территории МО Ломинцевское Щекинского района.

2. Совет общественности организует и проводит общественные слушания и иные мероприятия по актуальным вопросам общественной жизни.

3. Совет общественности доводит до сведения граждан и общественных объединений информацию о выдвинутых гражданских инициативах.

Статья 17. Ежегодный доклад Совета общественности

1. Совет общественности ежегодно готовит и публикует в муниципальных средствах массовой информации доклад о состоянии и развитии институтов гражданского общества в муниципальном образовании Ломинцевское Щекинского района.

2. Ежегодный доклад Совета общественности направляется главе МО Ломинцевское Щекинского района и заслушивается на заседании Собрания депутатов МО Ломинцевское Щекинского района.

Рекомендации, содержащиеся в ежегодном докладе Совета общественности, могут быть учтены органами местного самоуправления при планировании и реализации социально-экономического и культурного развития МО Ломинцевское Щекинского района.

Статья 18. Представление информации Совету общественности

Органы местного самоуправления в установленном порядке представляют по запросам Совета общественности необходимую для исполнения его полномочий информацию, за исключением информации, составляющей государственную и иную охраняемую законом тайну. Информация предоставляется в течение 30 дней, в случае невозможности представить информацию в установленном срок, органы местного самоуправления уведомляют об этом Совет общественности, с указанием срока предоставления данной информации.

Статья 19. Обеспечение деятельности Совета общественности

1. Организационное, информационное, правовое и материально-техническое обеспечение деятельности Совета общественности осуществляется Президиумом Совета общественности.

2. Администрация МО Ломинцевское Щекинского района предоставляет помещение для проведения заседаний Совета общественности, Президиума Совета общественности, комиссий и рабочих групп Совета общественности.

3. Деятельность Совета общественности освещается в муниципальных средствах массовой информации и на официальном сайте МО Ломинцевское Щекинского района в сети Интернет.

Глава 4. Статус члена Совета общественности

Статья 20. Член Совета общественности

1. Членом Совета общественности может быть гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, постоянно проживающий на территории МО Ломинцевское Щекинского района.

2. Членами Совета общественности не могут быть:

- 1) лица, признанные недееспособными на основании решения суда, вступившего в законную силу;
- 2) лица, имеющие непогашенную или неснятую судимость;
- 3) лица, замещающие государственные должности Российской Федерации и должности федеральной государственной службы, а также лица, замещающие государственные должности субъектов Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы и выборные должности в органах местного самоуправления.

Статья 21. Участие членов Совета общественности в деятельности Совета общественности

1. Члены Совета общественности обладают равными правами на участие в деятельности Совета общественности, в мероприятиях, проводимых Советом общественности. Каждый член Совета общественности при принятии решения путем голосования обладает одним голосом.

2. Члены Совета общественности принимают личное участие в работе заседаний Совета общественности, Президиума Совета общественности, комиссий и рабочих групп Совета общественности. Передача права голоса другому члену Совета общественности при принятии решений не допускается.

3. Член Совета общественности вправе:

- 1) свободно высказывать свое мнение по любому вопросу деятельности Совета общественности, Президиума Совета общественности, комиссий и рабочих групп Совета общественности;
- 2) получать документы, иные материалы, содержащие информацию о работе Совета общественности;
- 3) вносить предложения по повестке заседания Совета общественности, Президиума Совета общественности, комиссий и рабочих групп Совета общественности, принимать участие в подготовке материалов к их заседаниям, проектов решений, участвовать в обсуждении вопросов повестки заседаний;
- 4) в случае несогласия с решением Совета общественности, Президиума Совета общественности, комиссии или рабочей группы Совета общественности заявить о своем особом мнении, которое отмечается в протоколе заседания Совета общественности, Президиума Совета общественности, комиссии или рабочей группы Совета общественности соответственно и прилагается к решению, в отношении которого высказано это мнение;
- 5) участвовать в реализации решений Совета общественности.

Статья 22. Права и гарантии, обеспечивающие участие члена Совета общественности в работе Совета общественности

1. Член Совета общественности имеет право участвовать в работе Совета общественности, с согласия работодателя на освобождение его от выполнения трудовых обязанностей по основному месту работы с сохранением за ним места работы (должности), заработной платы на время участия в заседании Совета общественности, заседании Президиума Совета общественности, комиссии или рабочей группы Совета общественности. Соответствующие положения могут быть включены в трудовой договор по основному месту работы члена Совета общественности.

2. Отзыв члена Совета общественности выдвинувшим его общественным объединением не допускается.

Статья 23. Прекращение и приостановление полномочий члена Совета общественности

1. Полномочия члена Совета общественности прекращаются в порядке, предусмотренном Регламентом Совета общественности, в случаях:

- 1) истечения срока его полномочий, а также в случае принятия Советом общественности решения о самороспуске;
- 2) подачи им заявления о выходе из состава Совета общественности;
- 3) вступления в законную силу вынесенного в отношении его обвинительного приговора суда;
- 4) утраты им гражданства Российской Федерации;
- 5) назначения его на государственную должность Российской Федерации, должность федеральной государственной службы, государственную должность субъекта Российской Федерации, должность государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, должность муниципальной службы, а также избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;
- 6) систематического (более трех раз) неучастия без уважительной причины в работе заседаний Совета общественности;
- 7) признания его недееспособным, безвестно отсутствующим или объявления умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу;
- 8) смерти члена Совета общественности.

2. Решение о прекращении полномочий члена Совета общественности принимается на заседании Совета общественности и оформляется решением Совета общественности, в котором указывается дата и причина прекращения полномочий члена Совета общественности.

3. Полномочия члена Совета общественности приостанавливаются в порядке, предусмотренном Регламентом Совета общественности, в случае предъявления ему в порядке, установленном Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации, обвинения в совершении преступления.

Член Совета общественности, полномочия которого приостановлены, не вправе участвовать в голосовании при принятии решений Совета общественности, а также осуществлять иные полномочия в соответствии с Регламентом Совета общественности.

Приложение 2
к решению Собрания депутатов МО Ломинцевское Щекинского района от 12.07.2012 года № 52-1

Примерный Регламент Совета общественности муниципального образования Ломинцевское Щекинского района

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Совет общественности муниципального образования Ломинцевское Щекинского района

Совет общественности муниципального образования Ломинцевское Щекинского района (далее – Совет общественности) – постоянно действующий совещательный консультативный орган, который обеспечивает взаимодействие граждан проживающих на территории МО Ломинцевское Щекинского района с органами местного самоуправления, при решении наиболее важных вопросов экономического и социального развития, а так же в целях учета потребностей и интересов, защиты прав жителей муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

Статья 2. Принципы деятельности Совета общественности

Деятельность Совета общественности основывается на принципах законности, гласности, коллективного, свободного обсуждения и решения вопросов, ответственности и подотчетности перед Советом общественности создаваемых им комиссий и рабочих групп, всестороннего учета общественного мнения жителей МО Ломинцевское Щекинского района.

Статья 3. Полномочия Совета общественности

Совет общественности осуществляет свою деятельность на территории муниципального образования Ломинцевское Щекинского района в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области, Уставом муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, иными муниципальными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

Статья 4. Организация работы Совета общественности

Вопросы организации работы Совета определяются положением о Совете общественности и настоящим Регламентом.

Статья 5. Осуществление полномочий Совета общественности

Совет общественности решает вопросы, отнесенные к его компетенции, на заседаниях Совета общественности. Члены Совета общественности, заседающие без соблюдения предусмотренных настоящим Регламентом условий, не образуют Совета общественности и не могут принимать никаких решений от его имени.

В промежутках между заседаниями члены Совета общественности работают в его комиссиях и рабочих группах.

Глава 2. ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ОБЩЕСТВЕННОСТИ

Статья 6. Созыв первого заседания Совета общественности нового состава

Первое заседание вновь сформированного состава Совета общественности созывается главой муниципального образования Ломинцевское Щекинского района не позднее чем через месяц после его формирования. Повестка первого заседания может включать только вопросы, связанные с избранием Председателя Совета общественности, заместителя Председателя Совета общественности, секретаря Совета общественности, принятием Регламента Совета общественности, формированием постоянных и временных комиссий Совета, решением иных организационных вопросов.

Первое заседание Совета общественности нового состава открывает и ведет до избрания Председателя Совета общественности старейший по возрасту член Совета общественности.

Статья 7. Созыв заседаний Совета общественности

Очередные заседания Совета общественности созываются Президиумом Совета общественности по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Внеочередные заседания Совета общественности проводятся:

- по инициативе Председателя Совета общественности;
- по инициативе не менее одной трети от установленного числа членов Совета общественности.

Требование о созыве заседания Совета общественности должно содержать указание на инициатора проведения заседания, формулировку вопросов, подлежащих внесению в повестку заседания, и быть подписано инициатором (инициаторами), требующим созыва. В требованиях могут содержаться формулировки решений по вопросам, поставленным на голосование, а также предложение о форме проведения заседания и перечень информации (материалов), предоставляемых членам Совета общественности.

Требование о созыве заседания Совета общественности представляется Председателю Совета общественности. Решение о созыве внеочередного заседания должно быть принято Председателем Совета общественности не позднее чем в пятнадцатый срок с момента поступления данного требования.

В случае если предложение о включении того или иного вопроса в повестку заседания поступило непосредственно на заседании, решение о включении его в повестку заседания принимается в порядке, установленном для принятия решений Советом общественности.

Продолжительность заседания определяется Советом общественности.

Статья 8. Уведомление членов Совета общественности

Информация о дате проведения заседания Совета общественности и его повестке дня доводится до членов Совета общественности не позднее, чем за неделю до проведения заседания. В этот же срок членам Совета общественности должны быть вручены все необходимые для участия в заседании материалы (в том числе, проекты решений по вопросам повестки заседания, выносимым на голосование).

О созыве заседания Совета общественности членам Совета общественности направляются уведомления в письменной форме.

Уведомление должно содержать:

- указание на инициатора созыва заседания, предъявившего требование;
- дату, время, место проведения заседания;
- форму проведения заседания;
- повестку заседания;
- проект решения по вопросам повестки дня, выносимым на голосование.

К уведомлению прилагаются все документы, необходимые для принятия решений на заседании Совета общественности. В случае невозможности прибытия на заседание, член Совета общественности письменно сообщает об этом Председателю Совета общественности.

Глава 3. ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ОБЩЕСТВЕННОСТИ

Статья 9. Правомочность заседания Совета общественности

Количество членов Совета общественности, присутствие которых необходимо для того, чтобы заседание Совета общественности считалось правомочным, устанавливается Положением о Совете общественности и составляет 2/3 от числа членов Совета общественности.

Заседания Совета общественности проводятся не реже одного раза в квартал.

Статья 10. Расширенные заседания Совета общественности

Заседания Совета носят, как правило, открытый характер. Для обсуждения вопросов повестки заседания могут быть приглашены лица, не являющиеся членами Совета общественности. Предложения по приглашению таких лиц готовит Президиум Совета общественности. Решение о приглашении к участию в заседаниях Совета общественности лиц, не являющихся его членами принимается заблаговременно. Приглашения принять участие в заседании Совета общественности с обоснованием необходимости участия в заседании вручаются указанным лицам не позднее, чем за неделю до заседания Совета общественности.

Статья 11. Аудио- и видеозапись на заседаниях Совета общественности

На заседаниях Совета общественности может вестись аудио и видеозапись, производимая лицами, уполномоченными на то членами Совета общественности. Во время проведения закрытого заседания Совета общественности запрещается ведение аудио и видеозаписи в зале заседаний (кроме протокольной аудиозаписи, производимой секретарем Совета общественности).

Статья 12. Протокол заседаний Совета общественности

Секретарь Совета общественности ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перемены. В протоколе заседания указываются:

- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов, установленное для Совета общественности, и число членов, присутствующих на заседании; – вопрос повестки дня и фамилия докладчика (содокладчика);
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- результаты голосования;
- подписи председателя и секретаря Совета общественности.

Протокол заседания оформляется в 5-дневный срок.

Статья 13. Хранение подлинников протокола заседания
Подлинники протокола сдаются на хранение в установленном порядке. Копии протоколов заседаний могут быть выданы членам Совета общественности по их требованию.

Статья 14. Председательствующий на заседании Совета общественности
Председательствующим на заседании Совета общественности является Председатель Совета общественности или его заместитель, а в случае их отсутствия – член Совета общественности, избранный большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. Председательствующий на заседании должен обеспечить беспрепятственное выражение мнений членов и других имеющих право на выступление лиц, а также поддержание порядка в зале заседаний. Председательствующий на заседании должен передать ведение заседания при рассмотрении вопроса, по которому он является докладчиком (содокладчиком). Председательствующий на заседании при поименном голосовании голосует последним.

Статья 15. Права председательствующего на заседании
Председательствующий имеет право:

- лишить выступающего слова, если он нарушает Регламент, выступает не по повестке дня, использует оскорбительные выражения;
- обращаться за справками к членам Совета общественности и должностным лицам, приглашенным на заседание;
- приостанавливать дебаты, не относящиеся к обсуждаемому вопросу и не предусмотренные режимом работы заседания;
- призывать члена Совета общественности к порядку, временно лишит слова в порядке настоящего Регламента;
- прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также грубого нарушения порядка ведения заседания.

Статья 16. Обязанности председательствующего на заседании
Председательствующий обязан:

- соблюдать Регламент и придерживаться повестки дня;
- обеспечивать соблюдение прав членов Совета общественности на заседании;
- обеспечивать порядок в зале заседаний;
- осуществлять контроль за соблюдением времени выступлений, своевременно напоминая выступающему об истечении установленного времени;
- ставить на голосование все выступившие предложения;
- сообщать результаты голосования;
- предоставлять слово членам Совета общественности вне очереди по мотивам голосования или по порядку ведения заседания;
- проявлять уважительное отношение к участникам заседания, воздерживаться от персональных оценок выступлений участников заседания;
- принимать во внимание сообщения и разъяснения Секретаря и Председателя Совета общественности.

Статья 17. Права члена Совета общественности на заседании
В порядке, установленном настоящим Регламентом, член Совета общественности на его заседаниях вправе:

- избирать и быть избранным в органы Совета общественности, предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти органы;

- заявлять отвод кандидатам;
- вносить предложения по повестке дня, порядку ведения заседания;
- вносить поправки к проектам документов;
- участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать по мотивам голосования (до голосования);
- требовать постановки своих предложений на голосование;
- требовать повторного голосования в случаях нарушения установленных правил голосования;
- вносить предложения о заслушивании на заседании Совета общественности отчета или информации любого органа либо члена Совета общественности;
- оглашать обращения, имеющие общественное значение;
- пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством, Положением о Совете общественности и настоящим Регламентом.

Статья 18. Обязанности члена Совета общественности на заседании
Член Совета общественности обязан:

- соблюдать Регламент, повестку дня и требования председательствующего на заседании;
- выступать только с разрешения председательствующего на заседании;
- не допускать оскорбительных выражений;
- регистрироваться на каждом заседании и участвовать в работе заседания.

За неисполнение своих обязанностей члены Совета общественности несут ответственность в соответствии с настоящим Регламентом.

Статья 19. Продолжительность заседаний Совета общественности
Время проведения заседаний Совета общественности и их продолжительность устанавливается регламентом Совета общественности. Время заседаний может быть продлено принятым в установленном порядке решением Совета общественности.

Статья 20. Продолжительность выступлений на заседании Совета общественности
Регламентом Совета общественности устанавливается продолжительность выступлений:

- с докладом и содокладом;
- с прениями;
- для выступлений по кандидатурам, мотивам голосования, порядку ведения заседания, для заявления сообщений, аргументации по поправкам и т.д.

По просьбе выступающего Совет общественности может принять решение о продлении времени выступления.

Статья 21. Отсутствие членов на заседании Совета общественности
Уважительными причинами отсутствия члена на заседании Совета общественности являются документально подтвержденные болезнь, командировка, отпуск и иные причины, отнесенные к уважительным причинам в установленном порядке решением Совета общественности.

Статья 22. Количество и порядок выступлений по рассматриваемому вопросу
Член Совета общественности имеет право выступить по одному и тому же вопросу не более двух раз на одном заседании, а более – на основании протокольного решения Совета общественности.

На заседаниях Совета общественности слово для выступления предоставляется председательствующим в порядке поступления письменных или устных заявлений.

Статья 23. Обеспечение порядка на заседании Совета общественности
В случае нарушения порядка на заседании Совета общественности председательствующий обязан принять меры к пресечению таких нарушений. В случае невозможности пресечения нарушений порядка председательствующий вправе объявить заседание закрытым.

Статья 24. Формирование проекта повестки дня заседания
Проект повестки дня формируется Председателем Совета общественности совместно с председателями постоянных/временных комиссий и рабочих групп и доводится до сведения членов Совета общественности.

Статья 25. Обсуждение и утверждение повестки дня заседания
В начале каждого заседания предложенная повестка дня обсуждается и утверждается Советом общественности. Не включенные в утвержденную в начале заседания повестку дня вопросы могут быть дополнительно включены в нее принятым в установленном порядке решением Совета общественности.

В случае не утверждения повестки дня в целом, голосование проводится по каждому вопросу повестки дня в отдельности.

Статья 26. Рассмотрение вопросов повестки дня заседания
После утверждения Советом общественности повестки дня, обсуждение идет по порядку, установленному повесткой. Изменения в порядке обсуждения вопросов повестки дня производится принятым в установленном порядке решением Совета общественности.

Глава 4. АКТЫ, ПРИНИМАЕМЫЕ СОВЕТОМ ОБЩЕСТВЕННОСТИ
Статья 27. Виды актов, принимаемых Советом общественности
Совет общественности принимает путем голосования:

- решения (по вопросам, отнесенным к его компетенции, а также по организационным и иным вопросам деятельности);
- заключения общественной экспертизы;
- предложения (акты, не носящие правового характера, излагающие позицию Совета общественности по вопросам, не относящимся к организации его работы);

- обращения (акты, содержащие предложения, рекомендации, призывы, адресуемые конкретным физическим или юридическим лицам, органам власти или местного самоуправления);

Статья 28. Принятие Советом общественности решений
Все решения Совета общественности принимаются путем голосования. Решение Совета общественности считается правомочным, если за него проголосовало большинство членов от установленного Положением о Совете общественности числа членов.

Статья 29. Подписание решений Совета общественности
Решения Совета общественности подписывает Председатель Совета общественности.

Статья 30. Вступление в силу решений Совета общественности
Решения Совета общественности вступают в силу в день их принятия Советом общественности, если иное не указано в самом решении.

Статья 31. Субъекты нормотворческой инициативы в Совете общественности
Проекты решений могут вноситься в Совет общественности его членами, а также комиссиями, рабочими группами.

Статья 32. Основные элементы процедуры рассмотрения проекта решения на заседании Совета общественности
Основные элементы процедуры рассмотрения проекта решения на заседаниях Совета общественности:

- доклад инициатора проекта;
- содоклад (в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом);
- вопросы докладчику и содокладчику и ответы на вопросы;
- прения по обсуждаемому вопросу;
- заключительное слово докладчика и содокладчика;
- выступления по мотивам голосования и принятие проекта решения за основу;
- внесение поправок к принятому за основу проекту решения;
- выступления по мотивам голосования и голосование по принятию проекта решения в целом.

Статья 33. Общественная экспертиза
По решению Президиума Совет общественности вправе проводить общественную экспертизу проектов муниципальных нормативных правовых актов МО Ломинцевское Щекинского района.

Для проведения экспертизы Совета общественности создается рабочая группа, которая вправе:

- 1) привлекать экспертов;
- 2) направлять в органы местного самоуправления запрос о предоставлении документов и материалов, необходимых для проведения экспертизы.

При поступлении запроса Совета общественности органы местного самоуправления предоставляют Совету общественности указанные в запросе документы и материалы, необходимые для проведения экспертизы проектов подготовленных ими актов.

Статья 34. Заключение Совета общественности по результатам экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов
Заключение Совета общественности по результатам экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов носят рекомендательный характер и направляются соответственно в орган местного самоуправления, разработавший проект муниципального нормативного правового акта.

Статья 35. Поддержка Совета общественности гражданских инициатив
Совет общественности в соответствии с законодательством осуществляет сбор и обработку информации о гражданских инициативах граждан, общественных объединений на территории МО Ломинцевское Щекинского района.

Совет общественности организует и проводит общественные слушания и иные мероприятия по актуальным вопросам общественной жизни. Совета общественности доводит до сведения граждан и общественных объединений информацию о выдвинутых гражданских инициативах.

Статья 36. Ежегодный доклад Совета общественности
Совет общественности ежегодно готовит и публикует в муниципальных средствах массовой информации доклад о состоянии и развитии институтов гражданского общества в муниципальном образовании Ломинцевское Щекинского района.

Ежегодный доклад Совета общественности направляется главе МО Ломинцевское Щекинского района и заслушивается на заседании Собрании депутатов МО Ломинцевское Щекинского района.

Глава 5. ПРАВИЛА ГОЛОСОВАНИЯ

Статья 37. Виды голосования
Голосование членов на заседаниях Совета общественности является личным. Голосование за другого члена недопустимо. Голосование может быть открытым или тайным. Открытое голосование может быть поименным. Решения по вопросам повестки дня принимаются тем большинством голосов, которое установлено Положением о Совете общественности.

Статья 38. Общие требования к организации голосования
Перед началом голосования председательствующий объявляет количество предложений, поставленных на голосование, уточняет формулировки, напоминает, при каких итогах подсчета голосов принимается решение.

Статья 39. Порядок голосования
Открытое голосование осуществляется поднятием руки. Поименное голосование производится поднятием рук с оглашением фамилий членов, проголосовавших «за», «против» или воздержавшихся. Подсчет голосов ведется Секретарем Совета общественности. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней для тайного голосования.

Статья 40. Принятие решения в целом
Решения принимаются в целом после принятия документа за основу и завершения рассмотрения всех поправок. Решения, по которым не поданы поправки, могут быть сразу же поставлены на голосование в целом, если оно не противоречит законодательству. После принятия решения в целом не допускается внесение в него изменений. Не принятый в целом проект решения, в том числе и по результатам постоянного рассмотрения, считается отклоненным. В отношении отклоненного проекта решения Совет общественности должен принять решение о направлении его на доработку в ту же комиссию либо поручить его доработку другой постоянной комиссии.

Глава 6. ПОРЯДОК ПОДПИСАНИЯ И ПУБЛИКОВАНИЯ РЕШЕНИЙ СОВЕТА ОБЩЕСТВЕННОСТИ

Статья 41. Подписание принятого Советом общественности решения
Председатель Совета общественности в срок до 5 дней с момента принятия решения подписывает его и передает Секретарю Совета общественности.

Статья 42. Порядок направления органу местного самоуправления принятых Советом общественности решений
Принятые Советом общественности решения в срок до 10 дней направляются для ознакомления органу местного самоуправления МО Ломинцевское Щекинского района. Орган местного самоуправления имеет право, при наличии оснований, отпротестовать данное решение по основаниям несоответствия решения законодательству или решениям органов местного самоуправления и направить его на повторное рассмотрение

Статья 43. Контроль за исполнением решений Совета общественности
В каждом решении Совета указывается комиссия Совета общественности, контролирующая его исполнение. Целью контроля является выявление степени эффективности реализации положений документа, причин, затрудняющих его исполнение, а также, при необходимости, – разработки и принятия дополнительных решений для его исполнения.

Глава 7. РАБОТА ЧЛЕНА СОВЕТА ОБЩЕСТВЕННОСТИ

Статья 44. Формы деятельности члена Совета общественности
Формами деятельности члена Совета общественности могут быть:

- участие в заседаниях Совета общественности;
- участие в работе комиссий, рабочих групп;
- участие в выполнении поручений Совета общественности и его комиссий;
- взаимодействие с органами местного самоуправления.

Статья 45. Ответственность члена Совета общественности за неучастие в заседаниях Совета общественности
Член Совета общественности обязан участвовать в заседаниях Совета общественности и его комиссий, членом которых он является. В случае пропуска членом Совета общественности без уважительных причин заседаний Совета общественности и его комиссий, членом которых он является, по представлению комиссий ему может быть вынесено предупреждение решением Совета общественности.

Статья 46. Общественные слушания
Совет общественности вправе проводить общественные слушания. На общественных слушаниях могут обсуждаться:

- проекты решений, требующие публичного обсуждения;
- другие важные вопросы.

Статья 47. Рекомендации и протокол общественных слушаний
Общественные слушания могут оканчиваться принятием рекомендаций по обсуждаемому вопросу. Рекомендации принимают путем голосования простым большинством голосов членов Совета общественности, принявших участие в общественных слушаниях. Общественные слушания протоколируются. Рекомендации, принятые в ходе общественных слушаний, направляются членам Совета общественности и могут публиковаться в местных средствах массовой информации и на официальном сайте муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

Статья 48. Работа члена Совета общественности
Члены Совета общественности осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

Глава 8. КОМИССИИ СОВЕТА ОБЩЕСТВЕННОСТИ
Статья 49. Постоянные и временные комиссии Совета общественности
Совет общественности вправе создавать постоянные и временные комиссии. Участие членов Совета общественности в работе комиссий Совета общественности осуществляется на основе волеизъявления членов Совета общественности в соответствии с настоящим Регламентом, решениями Совета общественности, регламентирующими деятельность комиссий.

Статья 50. Принципы деятельности комиссий Совета общественности
Комиссии Совета общественности осуществляют свою деятельность на принципах коллегиальности, свободы обсуждения, гласности.

Статья 51. Полномочия постоянных комиссий Совета общественности
Постоянные комиссии Совета общественности:

- разрабатывают и предварительно рассматривают проекты решений Совета общественности;
- осуществляют подготовку заключений по проектам решений, внесенным на рассмотрение Совета общественности;
- вносят проекты решений на рассмотрение Совета общественности;
- подготавливают по поручению Совета общественности или по собственной инициативе вопросы, отнесенные к ведению комиссий;

- в пределах компетенции Совета общественности осуществляют контроль за соблюдением решений Совета общественности в соответствии с профилем своей деятельности;
- участвуют в подготовке и проведении публичных общественных слушаний;
- решают вопросы организации своей деятельности;
- решают иные вопросы, предусмотренные настоящим Регламентом, Положением о Совете общественности.

Постоянные комиссии вправе запрашивать материалы и документы, необходимые для осуществления их деятельности у Председателя и Секретаря Совета общественности, главы муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

Статья 52. Состав постоянной комиссии Совета общественности
Коллегиальный и персональный состав комиссий утверждается Советом общественности. В состав комиссий не могут входить Председатель Совета общественности и его заместитель. Председатель комиссии избирается из ее состава на заседании комиссии большинством голосов членов комиссии. Председатель комиссии утверждается решением Совета общественности.

Глава 9. ПРЕДСЕДТЕЛЬ, ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА ОБЩЕСТВЕННОСТИ

Статья 53. Председатель Совета общественности
Работу Совета общественности организует его Председатель. Председатель осуществляет свои функции на безвозмездной основе.

Статья 54. Порядок избрания Председателя Совета общественности
Председатель Совета общественности избирается тайным голосованием из числа утвержденных в Совет общественности членов.

Статья 55. Выдвижение кандидатов и порядок голосования при избрании Председателя Совета общественности.
Кандидатуры на должность Председателя Совета общественности предлагаются членами Совета общественности путем открытого или тайного выдвижения. По всем кандидатам, не заявившим о самоотводе, проводится обсуждение, в ходе которого они выступают на заседании Совета общественности и отвечают на вопросы. В случае, если на должность Председателя Совета общественности были выдвинуты один или два кандидата и ни один из них не набрал требуемого для избрания числа голосов, процедура выборов повторяется, начиная с выдвижения кандидатов.

Результаты голосования оформляются решением Совета.

Статья 56. Полномочия Председателя Совета общественности
Председатель Совета общественности:

- представляет Совет общественности в отношениях с населением, органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями;
- разрабатывает совместно с председателями комиссий проект повестки дня очередной заседания Совета общественности;
- созывает заседания Совета общественности;
- доводит до сведения членов Совета общественности и приглашенных лиц время и место проведения заседания, а также проект повестки дня;

- осуществляет подготовку заседания Совета общественности и его проведение;
- ведет заседания Совета общественности в соответствии с правилами, установленными настоящим Регламентом;
- подписывает протоколы заседаний, решения, другие документы Совета общественности;
- оказывает содействие членам Совета общественности в осуществлении ими своих полномочий;
- координирует работу комиссий (рабочих групп) Совета общественности;
- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента;
- организует прием граждан, рассмотрение их предложений, заявлений и жалоб, обеспечивает принятие по ним решений;
- осуществляет иные полномочия, возложенные на него Положением о Совете общественности, настоящим Регламентом, а также решениями Совета общественности.

Статья 57. Порядок досрочного прекращения полномочий председателя Совета общественности
Председатель Совета общественности досрочно прекращает свои полномочия в случае их добровольного сложения, выбытия из состава совета либо переизбрания.

Вопрос об освобождении от занимаемой должности Председателя Совета общественности включается без обсуждения и голосования в повестку дня заседания, ближайшего после поступления соответствующего заявления или предложения, а в случае выбытия из состава Совета общественности – одновременно с рассмотрением вопроса о досрочном прекращении его полномочий члена Совета общественности. При рассмотрении вопроса о досрочном переизбрании Председателя Совета общественности, ему в обязательном порядке предоставляется слово для выступления. В случае неприятия Советом общественности добровольной отставки, Председатель Совета общественности вправе сложить свои полномочия по истечении двух недель после подачи заявления.

Статья 58. Заместитель председателя Совета общественности
Заместитель председателя Совета общественности избирается по предложению Председателя Совета общественности в том же порядке и на тот же срок, который предусмотрен для избрания Председателя Совета общественности. Заместитель председателя Совета общественности исполняет по поручению Председателя Совета общественности его отдельные полномочия, а в случаях отсутствия Председателя или временной невозможности выполнения им своих обязанностей – замещает Председателя Совета общественности. Вопросы, отнесенные к ведению Заместителя председателя Совета общественности, определяются Советом общественности по предложению Председателя Совета общественности.

Статья 59. Задачи Секретаря Совета общественности
Для организации и координации текущей деятельности Совета общественности из числа его членов избирается Секретарь Совета общественности. Основными обязанностями Секретаря Совета общественности являются:

- оказание содействия Председателю Совета общественности в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;
- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний Совета общественности;
- обеспечение надлежащего уведомления членов Совета о дате, времени и месте заседаний Совета общественности, повестке дня;
- обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания Совета общественности;
- ведение и оформление протокола заседаний Совета общественности;
- доведение решений совета до всех участников образовательного процесса;
- организация контроля исполнения решений Совета общественности, информирование Председателя Совета общественности о ходе исполнения решений Совета общественности;
- ведение учета и обеспечение хранения документации Совета общественности, протоколов заседаний.

Статья 60. Делопроизводство в Совете общественности
Делопроизводство в Совете общественности ведется и обеспечивается Секретарем Совета общественности.

ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ЛОМИНЦЕВСКОЕ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОМИНЦЕВСКОЕ ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА РЕШЕНИЕ

от 12 июля 2012 года

№ 52-2

О внесении изменений в решение Собрании депутатов МО Ломинцевское Щекинского района от 21.08.2006 № 10-3 «Об утверждении Положения «Об оплате труда работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Ломинцевское Щекинского района»

Рассмотрев предложения администрации МО Ломинцевское Щекинского района по внесению изменений в Положение «Об оплате труда работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Щекинский район», утвержденное решением Собрании депутатов МО Ломинцевское Щекинского района от 21.08.2006 № 10-3, на основании Устава муниципального образования Ломинцевское Щекинского района Тульской области, Собрании депутатов муниципального образования Ломинцевское Щекинского района РЕШИЛО:

1. Внести в решение Собрании депутатов МО Ломинцевское Щекинского района № 10-3 от 21.08.2006 года «Об утверждении Положения «Об оплате труда работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Ломинцевское Щекинского района» следующее изменение:
 1. приложение 1 к решению изложить в новой редакции (Приложение).
 2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя главы администрации МО Ломинцевское Щекинского района (Е.В.Австриевская) и постоянную комиссию Собрании депутатов МО Ломинцевское Щекинского района по нормотворчеству (С.В.Зубарев).
 3. Решение вступает в силу со дня опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 октября 2011г.

*Глава муниципального образования Ломинцевское Щекинского района
Н.В. ТИХОНЫЧЕВА*

Приложение
к решению Собрании депутатов МО Ломинцевское Щекинского района от 12.07.2012г. № 52-2
Приложение 1
к положению «Об оплате труда работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Ломинцевское Щекинского района»

Должностные оклады работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

Наименование должности	Должностной оклад
Специалисты:	
Секретарь-референт	5624
Рабочие:	
Уборщица	1174
Водитель	3142

**УЧРЕДИТЕЛЬ:
АДМИНИСТРАЦИЯ МО ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН**

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тульской области.
Свидетельство Пи № ТУ 71-00211 выдано 15 ноября 2011года

Тираж 500 экзemplяров
Отпечатано на копировально-множительной технике администрации Щекинского района
Время подписания в печать 14.07.2012 в 16.00

Газета выходит еженедельно
Распространяется бесплатно
E-mail: press@schekino.ru,
тел. (751) 5-47-62

Главный редактор:
В. В. ПИДОПРИГОРА