

Щекинский муниципальный вестник

Выпуск № 50 (140) от 24.08.2013 г.



Информационный бюллетень Собрания представителей и администрации МО Щекинский район

Официальное опубликование нормативно-правовых актов и документов МО Костомаровское

Тульская область
Муниципальное образование Костомаровское
Щекинского района
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
ВТОРОГО СОЗЫВА
301205, Российская Федерация, Тульская область, Щекинский район,
д. Горячкино, ул. Центральная, д.17
РЕШЕНИЕ

26 сентября 2011 года

№ 35-125

Об установлении земельного налога в муниципальном образовании Костомаровское Щекинского района на 2012 год

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «О внесении изменений в часть первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации и некоторые другие законодательные акты Российской Федерации, а также о признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с урегулированием задолженностей по уплате налогов, сборов и штрафов и некоторых иных вопросов налогового администрирования» от 27.07.2010 года № 229 –ФЗ, Федеральным законом «Об индексации ставок земельного налога» от 14.12.2001 года № 161-ФЗ, на основании устава муниципального образования Костомаровское Щекинского района, Собрание депутатов муниципального образования Костомаровское Щекинского района, Р Е Ш И Л О:

1. Ввести на территории муниципального образования Костомаровское Щекинского района земельный налог, порядок и сроки уплаты земельного налога, налоговые ставки в пределах установленных Налоговым кодексом РФ, налоговые льготы, основания и порядок их применения, включая установление размера не облагаемой налогом суммы для отдельных налогоплательщиков.

2. Налогоплательщиками налога признаются организации и физические лица, обладающие земельными участками, признаваемые объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 Налогового Кодекса РФ, на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования или праве пожизненного наследуемого владения. Не признаются налогоплательщиками организации и физические лица в отношении земельных участков, находящихся у них на праве безвозмездного срочного пользования или переданных им по договору аренды.

3. Объектом налогообложения признаются земельные участки, расположенные в пределах территории муниципального образования Костомаровское Щекинского района.

Не признаются объектом налогообложения:

1.3.1. земельные участки, изъятые из оборота в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.3.2. земельные участки, ограниченные в обороте в соответствии с законодательством Российской Федерации, которые заняты особо ценными объектами культурного наследия народов Российской Федерации, объектами, включенными в список всемирного наследия, историко-культурными заповедниками, объектами археологического наследия;

1.3.3. земельные участки, ограниченные в обороте в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставленные для обеспечения обороны, безопасности и таможенных нужд;

1.3.4. земельные участки из состава земель лесного фонда;

1.3.5. земельные участки, ограниченные в обороте в соответствии с законодательством Российской Федерации, занятые находящимися в государственной собственности водными объектами в составе водного фонда.

1.4. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Решения. Кадастровая стоимость земельного участка определяется в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации. Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как кадастровая стоимость по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

В отношении земельного участка, образованного в течение налогового периода, налоговая база в данном налоговом периоде определяется как его кадастровая стоимость на дату постановки такого участка на кадастровый учет.

1.5. Налоговая база определяется отдельно в отношении долей в праве общей собственности на земельный участок, в отношении которых налогоплательщиками признаются разные лица либо установленные различные налоговые ставки.

Налогоплательщики-организации определяют налоговую базу самостоятельно на основании сведений государственного кадастра недвижимости о каждом земельном участке, принадлежащем на праве собственности или праве постоянного (бессрочного) пользования.

Налогоплательщики- физические лица, являющиеся индивидуальными предпринимателями, определяют налоговую базу самостоятельно в отношении земельных участков, используемых (предназначенных для использования) ими в предпринимательской деятельности, на основании сведений государственного кадастра недвижимости о каждом земельном участке, принадлежащем им на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования или праве пожизненного наследуемого владения.

Если иное не предусмотрено пунктом 9 статьи 391 Налогового кодекса РФ, налоговая база для каждого налогоплательщика, являющегося физическим лицом, определяется налоговыми органами на основании сведений, которые предоставляются в налоговые органы органами на основании сведений, которые предоставляются в налоговые органы органами, осуществляющими кадастровый учет, ведение государственного кадастра недвижимости и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

1.5.1. Налоговая база уменьшается на не облагаемую налогом сумму в размере 10000 рублей на одного налогоплательщика на территории МО Костомаровское Щекинского района в отношении земельного участка, находящегося в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании или пожизненном наследуемом владении следующих категорий налогоплательщиков:

Героев Советского Союза и Героев Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы;

– инвалидов, имеющих III степень ограничения способности к трудовой деятельности, а также лиц, которые имеют I и II группу инвалидности, установленную до 1 января 2001 года без вынесения заключения о степени ограничения способности у трудовой деятельности;

– инвалидов с детства;

– ветеранов и инвалидов Великой Отечественной войны, а также ветеранов и инвалидов боевых действий;

– физических лиц, имеющих право на получение социальной поддержки в соответствии с Законом РФ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (в редакции Закона Российской Федерации от 18 июня 1992 года № 3061-1), в соответствии с Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175 – ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» и в соответствии с Федеральным законом от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

– физических лиц, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок на средствах вооружения и военных объектах;

– физических лиц, получивших или перенесших лучевую болезнь или ставших инвалидами в результате испытаний, учений и иных работ, связанных с любыми видами ядерных установок, включая ядерное оружие и космическую технику.

Уменьшение налоговой базы на не облагаемую налогом сумму, установленную пунктом 1.5.1. настоящего решения, производится на основании документов, подтверждающих право на уменьшение налоговой базы, предоставляемых налогоплательщиками в налоговый орган по месту нахождения земельного участка.

Установить срок предоставления документов, подтверждающих право на уменьшение налоговой базы, не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Если размер не облагаемой налогом суммы, предусмотренной пунктом 1.5.1 настоящего решения, превышает размер налоговой базы, определенной в отношении земельного участка, налоговая база принимается равной нулю.

Налоговая база в отношении земельных участков, находящихся в общей собственности определяется в соответствии со статьей 392 Налогового кодекса РФ.

1.6. Налоговым периодом признается календарный год.

1.7. Установить следующие налоговые ставки:

1.7.1. 0,3 процента в отношении земельных участков:

отнесенных к землям сельскохозяйственного назначения или к землям в составе зон сельскохозяйственного использования и используемых для сельскохозяйственного производства;

занятых жилищным фондом и объектами инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса (за исключением доли в праве на земельный участок, принадлежащей на объект, не относящийся к жилищному фонду и к объектам инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса) или приобретенных (предоставляемых) для жилищного строительства;

в отношении земельных участков, приобретенных (предоставляемых) для личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества или животноводства, а также дачного хозяйства;

1.7.2. 1,5 процента в отношении прочих земельных участков.

1.8. Освобождаются от налогообложения:

1.8.1. организации и учреждения уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации – в отношении земельных участков, предоставленных для непосредственного выполнения возложенных на эти организации и учреждения функций;

1.8.2. организации – в отношении земельных участков, занятых государственными автомобильными дорогами общего пользования;

1.8.3. религиозные организации – в отношении принадлежащих им земельных участков, на которых расположены здания, строения и сооружения религиозного и благотворительного назначения;

1.8.4. общероссийские общественные организации инвалидов (в том числе созданные как союзы общественных организаций инвалидов), среди членов которых инвалиды и их законные представители составляют не менее 80 процентов, в отношении земельных участков, используемых ими для осуществления уставной деятельности;

организации, уставной капитал которых полностью состоит из вкладов указанных общероссийских общественных организаций инвалидов, если среднесписочная численность инвалидов среди их работников составляет не менее 50 процентов, а их доля в фонде оплаты труда – не менее 25 процентов, – в отношении земельных участков, используемых ими для производства и (или) реализации товаров (за исключением подакцизных товаров, минерального сырья и иных полезных ископаемых, а также иных товаров по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации по согласованию с общероссийскими общественными организациями инвалидов), работ и услуг (за исключением брокерских и иных посреднических услуг);

учреждения, единственными собственниками имущества которых являются указанные общероссийские общественные организации инвалидов, – в отношении земельных участков, используемых ими для достижения образовательных, культурных, лечебно-оздоровительных, физкультурно-спортивных, научных, информационных и иных целей социальной защиты и реабилитации инвалидов, а также для оказания правовой и иной помощи инвалидам, детям-инвалидам и их родителям;

1.8.5. организации народных художественных промыслов – в отношении земельных участков, находящихся в местах традиционного бытования народных художественных промыслов и используемых для производства и реализации изделий народных художественных промыслов;

1.8.6. физические лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, а также общины таких народов – в отношении земельных участков, используемых для сохранения и развития их традиционного образа жизни, хозяйствования и промыслов;

1.8.7. организации – резиденты особой экономической зоны – в отношении земельных участков, расположенных на территории особой экономической зоны, сроком на пять лет с момента возникновения права собственности на каждый земельный участок.

1.9. Сумма налога исчисляется по истечении налогового периода как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы, если иное не предусмотрено пунктами 15 и 16 статьи 396 Налогового кодекса РФ.

1.10. Налогоплательщики-организации исчисляют сумму налога (сумму авансовых платежей по налогу) самостоятельно.

Налогоплательщики- физические лица, являющиеся индивидуальными предпринимателями, исчисляют сумму налога (сумму авансовых платежей по налогу) самостоятельно в отношении земельных участков, используемых (предназначенных для использования) ими в предпринимательской деятельности.

1.11. Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет налогоплательщиками, являющимися физическими лицами, исчисляется налоговыми органами.

1.12. Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, определяется налогоплательщиками, являющимися организациями или индивидуальными предпринимателями, как разница между суммой налога, исчисленной в соответствии с пунктом 1.9 настоящего Решения, и суммами подлежащих уплате в течение налогового периода авансовых платежей по налогу.

1.13. Налогоплательщики, в отношении которых отчетный период определен как квартал, исчисляют суммы авансовых платежей по налогу по истечении первого, второго и третьего квартала текущего налогового периода как одну четвертую соответствующей

щей налоговой ставки процентной доли кадастровой стоимости земельного участка по состоянию на 1 января года являющегося налоговым периодом.

1.14. В случае возникновения (прекращения) у налогоплательщика в течение налогового (отчетного) периода права собственности (постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения) на земельный участок (его долю) исчисление суммы налога (суммы авансового платежа по налогу) в отношении данного земельного участка производится с учетом коэффициента, определяемого как отношение числа полных месяцев, в течение которых данный земельный участок находился в собственности (постоянном (бессрочном) пользовании, пожизненном наследуемом владении) налогоплательщика, к числу календарных месяцев в налоговом периоде, если иное не предусмотрено статьей 396 Налогового кодекса РФ. При этом если возникновение (прекращение) указанных прав произошло до 15-го числа соответствующего месяца включительно, за полный месяц принимается месяц возникновения указанных прав. Если возникновение (прекращение) указанных прав произошло после 15-го числа соответствующего месяца, за полный месяц принимается месяц прекращения указанных прав.

1.15. В отношении земельного участка (его доли), перешедшего (перешедшей) по наследству к физическому лицу, налог исчисляется с месяца открытия наследства.

1.16. Налогоплательщики, имеющие право на налоговые льготы, должны предоставить документы, подтверждающие такое право, в налоговые органы по месту нахождения земельного участка, признаваемого объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 Налогового Кодекса РФ.

В случае возникновения (прекращения) у налогоплательщиков в течение налогового (отчетного) периода права на налоговую льготу исчисление суммы налога (суммы авансового платежа по налогу) в отношении земельного участка, по которому предоставляется право на налоговую льготу, производится с учетом коэффициента, определяемого как отношение числа полных месяцев, в течение которых отсутствует налоговая льгота, к числу календарных месяцев в налоговом (отчетном) периоде. При этом месяц возникновения права на налоговую льготу, а также месяц прекращения указанного права принимается за полный месяц.

1.17. В отношении земельных участков, приобретенных (предоставленных) в собственность физическими и юридическими лицами на условиях осуществления на них жилищного строительства, осуществляемого физическими лицами, исчисление суммы налога (суммы авансовых платежей по налогу) производится налогоплательщиками-организациями или физическими лицами, являющимися индивидуальными предпринимателями, с учетом коэффициента 2 в течение трехлетнего срока строительства начиная с даты государственной регистрации прав на данные земельные участки вплоть до государственной регистрации прав на построенный объект недвижимости. В случае завершения такого жилищного строительства и государственной регистрации прав на построенный объект недвижимости до истечения трехлетнего срока строительства сумма налога, уплаченного за этот период сверх суммы налога, исчисленной с учетом коэффициента 1, признается суммой излишне уплаченного налога и подлежит зачету (возврату) налогоплательщику в общеположенном порядке.

В отношении земельных участков, приобретенных (предоставленных) в собственность физическими и юридическими лицами на условиях осуществления на них жилищного строительства, за исключением индивидуального жилищного строительства, осуществляемого физическими лицами, исчисление суммы налога (суммы авансовых платежей по налогу) производится налогоплательщиками-организациями или физическими лицами, являющимися индивидуальными предпринимателями, с учетом коэффициента 4 в течение периода, превышающего трехлетний срок строительства, вплоть до даты государственной регистрации прав на построенный объект недвижимости.

1.18. В отношении земельных участков, приобретенных (предоставленных) в собственность физическими лицами для индивидуального жилищного строительства, исчисление суммы налога (суммы авансовых платежей по налогу) производится с учетом коэффициента 2 по истечении 10 лет с даты государственной регистрации прав на данные земельные участки вплоть до государственной регистрации прав на построенный объект недвижимости.

1.19. Установить срок уплаты налога для налогоплательщиков-организаций или физических лиц, являющихся индивидуальными предпринимателями не позднее 1 марта года следующего за истекшим периодом.

Налогоплательщики-организации или физические лица, являющиеся индивидуальными предпринимателями, в отношении земельных участков, принадлежащих им на праве собственности или праве постоянного (бессрочного) пользования и используемых (предназначенных для использования) в предпринимательской деятельности, по истечении налогового периода предоставляются в налоговый орган по месту нахождения земельного участка налоговую декларацию по налогу. Налоговые декларации по налогу предоставляются налогоплательщиками не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

1.20. Установить срок уплаты налога для налогоплательщиков- физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, не позднее 1 ноября года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Налогоплательщики, являющиеся физическими лицами, уплачивают налог на основании налогового уведомления, направленного налоговым органом.

Направление налогового уведомления допускается не более чем за три налоговых периода, предшествующих календарному году его направления.

Налогоплательщики, указанные в абзаце втором настоящего пункта, уплачивают налог не более чем за три налоговых периода, предшествующих календарному году направления налогового уведомления, указанного в абзаце третьем настоящего пункта.

1.21. Налогоплательщики, являющиеся организациями или физическими лицами- индивидуальными предпринимателями, по истечении каждого отчетного периода не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом уплачивают авансовые платежи по налогу. По истечении налогового периода налогоплательщики (организации или индивидуальные предприниматели) уплачивают сумму налога, исчисленную в порядке, предусмотренном пунктом 5 статьи 396 Налогового Кодекса РФ.

1.22. Возврат (зачет) суммы излишне уплаченного (взысканного) налога в связи с перерасчетом суммы налога осуществляется за период такого перерасчета в порядке, установленном статьями 78 и 79 Налогового Кодекса РФ.

2. Опубликовать данное решение в газете «Щекинский Вестник».

3. Настоящее решение вступает в силу с 01 января 2012 года.

Глава МО Костомаровское Щекинского района
А.А. САЗОНОВ

Тульская область
Муниципальное образование Костомаровское
Щекинского района
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
ВТОРОГО СОЗЫВА
301205, Российская Федерация, Тульская область, Щекинский район,
д. Горячкино, ул. Центральная, д.17
РЕШЕНИЕ

26 сентября 2011 года

№ 35-127

Об утверждении положения «Об установлении налога на имущество физических лиц в муниципальном образовании Костомаровское Щекинского района на 2012 год»

В соответствии со ст.61 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст.12, п.1 ст.15 Налогового кодекса Российской Федерации, п.2 ч.1 ст.14 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п.2 ч.1 ст.7 Устава муниципального образования Костомаровское Щекинского района, рассмотрев проект Положения «Об установлении налога на имущество физических лиц в муниципальном образовании Костомаровское Щекинского района на 2012 год», Собрание депутатов муниципального образования Костомаровское Щекинского района РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение «Об установлении налога на имущество физических лиц в муниципальном образовании Костомаровское Щекинского района на 2012 год» (Приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, финансовой и налоговой политике Собрания депутатов МО Костомаровское Щекинского района (Морозову М.И.).

3. Решение подлежит опубликованию в газете «Щекинский вестник».

4. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2012 года.

Глава МО Костомаровское Щекинского района
А.А. САЗОНОВ

Приложение

к решению Собрания депутатов МО Костомаровское Щекинского района от 26.09.2011 г. № 35-127

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об установлении налога на имущество физических лиц в муниципальном образовании Костомаровское Щекинского района на 2012 год»

1. Общие положения
Налог на имущество физических лиц устанавливается, вводится в действие и прекращает действовать в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и настоящим положением, обязательным к исполнению на территории муниципального образования Костомаровское Щекинского района (далее по тексту – муниципальное образование).

2. Плательщики налогов
2.1. Плательщиками налога на имущество физических лиц (далее по тексту – налог) признаются физические лица – собственники имущества, признаваемого объектом налогообложения.

2.2. Если имущество, признаваемое объектом налогообложения, находится в общей долевой собственности нескольких физических лиц, налогоплательщиком в отношении этого имущества признается каждое из этих физических лиц соразмерно его доле в этом имуществе. В аналогичном порядке определяются налогоплательщики, если такое имущество находится в общей долевой собственности физических лиц и предприятий (организаций).

2.3. Если имущество, признаваемое объектом налогообложения, находится в общей совместной собственности нескольких физических лиц, они несут равную ответственность по исполнению налогового обязательства. При этом плательщиком налога может быть одно из этих лиц, определяемое по соглашению между ними.

3. Объекты налогообложения
Объектами налогообложения признаются следующие виды имущества:

1) жилой дом;

2) квартира;

3) комната;

4) дача;

5) гараж;

6) иное строение, помещение и сооружение;

7) доля в праве общей собственности на имущество, указанное в пунктах 1-6.

расположенные на территории муниципального образования Костомаровское Щекинского района.

4. Ставки налога
Установить ставки налога на строения, помещения и сооружения в зависимости от суммарной инвентаризационной стоимости в следующих пределах:

Суммарная инвентаризационная стоимость имущества	Ставка налога
до 300 000 рублей (включительно)	0,1 процента
свыше 300 000 рублей до 500 000 рублей (включительно)	0,3 процента
свыше 500 000 рублей до 1 000 000 рублей (включительно)	1,5 процента
Свыше 1 000 000 рублей	2,0 процента

5. Льготы по налогам
5.1. В соответствии со статьей 4 закона Российской Федерации от 9 декабря 1991 г. № 2003-1 «О налогах на имущество физических лиц» от уплаты налога освобождаются следующие категории граждан:

– Герои Советского Союза и Герои Российской Федерации, а также лица, награжденные орденом Славы трех степеней;

– инвалиды Iи II групп, инвалиды с детства;

– участники гражданской и Великой Отечественной войн, других боевых операций по защите СССР из числа военнослужащих, проходивших службу в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии, и бывших партизан;

– лица воыноаемого состава Советской Армии, Военно-морского Флота, органов внутренних дел государственной безопасности, занимавшие штатные должности в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующих армий в период Великой Отечественной войны, либо лица, находившиеся в этот период в городах, участие в обороне которых засчитывается этими лицами в выслугу лет для назначения пенсии на льготных условиях, установленных для военнослужащих частей действующей армии;

– лица, имеющие право на получение социальной поддержки в соответствии с Законом Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (в редакции Закона Российской Федерации от 18 июня 1992 года №3061-1), в соответствии с Федеральным законом от 26 ноября 1998 года №175-ФЗ «О социальной защите граждан российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» и в соответствии с Федеральным законом от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне».

– военнослужащие, а также граждане, уволенные с военной службы по достижении предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, имеющие общую продолжительность военной службы 20 лет и более;

– лица, принимавшие непосредственное участие в составе право на получение социальной поддержки в соответствии с Законом Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (в редакции Закона Российской Федерации от 18 июня 1992 года №3061-1), в соответствии с Федеральным законом от 26 ноября 1998 года №175-ФЗ «О социальной защите граждан российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» и в соответствии с Федеральным законом от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне».

– военнослужащие, а также граждане, уволенные с военной службы по достижении предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, имеющие общую продолжительность военной службы 20 лет и более;

– лица, принимавшие непосредственное участие в составе подразделения особого риска в испытаниях термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок на средствах вооружения и военных объектах;

– члены семей военнослужащих, потерявших кормильца, предоставляется на основании пенсионного удостоверения, в котором поставлен штамп «вдова (вдовец, мать, отец) погибшего воина» или имеется соответствующая запись, заверенная подписью руководителя учреждения, выдавшего пенсионного удостоверения, и печатью этого учреждения. В случае, ели указанные члены семей не являются пенсионерами, льгота им предоставляется им на основании справки о гибели военнослужащего.

5.2. Налог на строения, помещения и сооружения не уплачивается:

– пенсионерами, получавшими пенсии, назначаемые в порядке, установленном пенсионным законодательством Российской Федерации;

– гражданам, уволенным с военной службы или призывавшимся на военные сборы, выполнявшими интернациональный долг в Афганистане и других странах, в которых велись боевые действия. Льгота предоставляется на основании свидетельства о праве на льготы и справки, выданной районным военным комиссариатом, воинской частью, военным учебным заведением, предприятием, учреждением или организацией Министерства внутренних дел СССР или соответствующими органами Российской Федерации;

– родителям и супругам военнослужащих и государственных служащих, погибших при исполнении служебных обязанностей. Льгота предоставляется им на основании справки о гибели военнослужащего либо государственного служащего, выданной соответствующими государственными органами. Супругам государственных служащих, погибших при исполнении служебных обязанностей, льгота предоставляется только в том случае, если они не вступили в повторный брак;

– со специально оборудованных сооружений, строений, помещений (включая жильё), принадлежащих деятелям культуры, искусства и народным мастерам на праве собственности и используемых исключительно в качестве творческих мастерских, ателье, студий, а также с жилой площади, используемой для организации открытых для посещения негосударственных музеев, галерей, библиотек и других организаций культуры, – на период такого их использования;

– с расположенных на участках в садоводческих и дачных некоммерческих объединениях граждан жилого строения жилой площадью до 50 квадратных метров и хозяйственных строений и сооружений общей площадью до 50 квадратных метров.

6. Порядок исчисления и уплаты налогов

6.1. Исчисление налога производится налоговыми органами в соответствии со статьёй 5 Закона РФ от 9 декабря 1991 года № 2003-1 «О налогах на имущество физических лиц». Лица, имеющие право на льготы, указанные в п.5 настоящего Положения самостоятельно предоставляют необходимые документы в налоговые органы.

6.2. Налог на строения, помещений и сооружения исчисляется на основании данных об их инвентаризационной стоимости на 1 января каждого года.

За строения, помещения и сооружения, находящиеся в общей долевой собственности нескольких собственников, налог уплачивается каждым из собственников соразмерно их доле в этих строениях, помещениях и сооружениях.

За строения, помещения и сооружения, находящиеся в общей совместной собственности нескольких собственников без определения долей, налог уплачивается одним из указанных собственников по соглашению между ними. В случае несогласованности налог уплачивается каждым из собственников в равных долях.

6.3. По новым строениям, помещениям и сооружениям налог уплачивается с начала года, следующего за их возведением или приобретением.

За строение, помещение и сооружение, перешедшее по наследству, налог взимается с наследников с момента открытия наследства.

В случае уничтожения, полного разрушения строения, помещения, сооружения взимание налога прекращается начиная с месяца, в котором они были уничтожены или полностью разрушены.

6.4. При переходе права собственности на строение, помещение, сооружение от одного собственника к другому в течение календарного года налог уплачивается первоначальным собственником с 1 января этого года до начала того месяца, в котором он утратил право собственности на указанное имущество, а новым собственником – начиная с месяца, в котором у последнего возникло право собственности.

6.5. При возникновении права на льготу в течение календарного года перерасчет налога производится с месяца, в котором возникло это право.

В случае несвоевременного обращения за предоставлением льготы по уплате налогов перерасчет суммы налогов производится не более чем за три года по письменному заявлению налогоплательщика.

6.6. Уплата налога производится не позднее 1 ноября года, следующего за годом, за который исчислен налог.

7. Лица, своевременно не привлеченные к уплате налога, уплачивают его не более чем за три года, предшествующих календарному году направления налогового уведомления в связи с привлечением к уплате налога.

6.8. Перерасчет суммы налога в отношении лиц, которые обязаны уплачивать налог на основании налогового уведомления, допускается не более чем за три года, предшествующих календарному году направления налогового уведомления в связи с перерасчетом суммы налога.

6.9. Возврат (зачет) суммы излишне уплаченного (взысканного) налога в связи с перерасчетом суммы налога осуществляется за период такого перерасчета в порядке, установленном статьями 78 и 79 Налогового кодекса Российской Федерации.

Тульская область Муниципальное образование Костомаровское Щекинского района Собрание депутатов РЕШЕНИЕ

08 октября 2012 года

№ 52-185

Об установлении налога на имущество физических лиц на 2013 год

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «О налогах на имущество физических лиц» от 09.12.1991 года № 2003-1, Федеральным законом от 06.10.2003 года 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» на основании Устава муниципального образования Костомаровское Щекинского района, Собрание депутатов муниципального образования Костомаровское Щекинского района **РЕШИЛО**:

1. Ввести на территории муниципального образования Костомаровское Щекинского района налог на имущество физических лиц

1.1. Плательщиками налогов на имущество физических лиц (далее – налоги) признаются физические лица – собственники имущества, признаваемого объектом налогообложения.

1.2. Если имущество, признаваемое объектом налогообложения, находится в общей долевой собственности нескольких физических лиц, налогоплательщиком в отношении этого имущества признается каждое из этих физических лиц соразмерно его доле в этом имуществе. В аналогичном порядке определяются налогоплательщики, если такое имущество находится в общей долевой собственности физических лиц и предприятий (организаций).

1.3. Если имущество, признаваемое объектом налогообложения, находится в общей совместной собственности нескольких физических лиц, они несут равную ответственность по исполнению налогового обязательства.

1.4. Объектами налогообложения признаются следующие виды имущества:

1.4.1. жилой дом;

1.4.2. квартира;

1.4.3. комната;

1.4.4. дача;

1.4.5. гараж;

1.4.6. иное строение, помещение и сооружение;

1.4.7. доля в праве общей собственности на имущество, указанное в подпунктах 1.4.1 – 1.4.6.

1.5. Установить ставку налога в зависимости от суммарной инвентаризационной стоимости объектов налогообложения для всех типов объектов недвижимости в следующих пределах:

Суммарная инвентаризационная стоимость объектов налогообложения	Ставка налога
До 300 000 рублей (включительно)	0,1 процента
Свыше 300 000 рублей до 500 000 рублей (включительно)	0,3 процента
Свыше 500 000 рублей	1,5 процента

1.6. Налоги зачисляются в местный бюджет по месту нахождения (регистрации) объекта налогообложения.

1.7. От уплаты налогов на имущество физических лиц освобождаются следующие категории граждан:

– Герои Советского Союза и Герои Российской Федерации, а также лица, награжденные орденом Славы трех степеней;

– инвалиды I и II групп, инвалиды с детства;

– участники гражданской и Великой Отечественной войн, других боевых операций по защите СССР из числа военнослужащих, проходивших службы в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии, и бывших партизан;

– лица вольнонаемного состава Советской Армии, Военно-Морского Флота, органов внутренних дел и государственной безопасности, занимавшие штатные должности в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии в период Великой Отечественной войны, либо лица, находившиеся в этот период в городах, участие в обороне которых засчитывается этим лицам в выслугу лет для назначения пенсии на льготных условиях, установленных для военнослужащих частей действующей армии;

– лица, имеющие право на получение социальной поддержки в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», в соответствии с Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

– военнослужащие, а также граждане, уволенные с военной службы по достижении предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, имеющие общую продолжительность военной службы 20 лет и более;

– лица, принимавшие непосредственное участие в составе подразделений особого риска в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок на средствах вооружения и военных объектах;

– члены семей военнослужащих, потерявших кормильца. Льгота членам семей военнослужащих, потерявших кормильца, предоставляется на основании пенсионного удостоверения, в котором проставлен штамп «вдова (вдовец, мать, отец) погибшего воина» или имеется соответствующая запись, заверенная подписью руководителя учреждения, выдавшего пенсионное удостоверение, и печатью этого учреждения. В случае, если указанные члены семей не являются пенсионерами, льгота предоставляется им на основании справки о гибели военнослужащего.

1.8. Налог на строения, помещения и сооружения не уплачивается:

– пенсионерами, получающими пенсии, назначаемые в порядке, установленном пенсионным законодательством Российской Федерации;

– гражданам, уволенным с военной службы или призывавшимся на военные сборы, выполнявшими интернациональный долг в Афганистане и других странах, в которых велись боевые действия. Льгота предоставляется на основании свидетельства о праве на льготы и справки, выданной районным военным комиссариатом, воинской частью, военным учебным заведением, предприятием, учреждением или организацией Министерства внутренних дел СССР или соответствующими органами Российской Федерации;

– родителям и супругам военнослужащих и государственных служащих, погибших при исполнении служебных обязанностей. Льгота предоставляется им на основании справки о гибели военнослужащего либо государственного служащего, выданной соответствующими государственными органами. Супругам государственных служащих, погибших при исполнении служебных обязанностей, льгота предоставляется только в том случае, если они не вступили в повторный брак;

– со специально оборудованных сооружений, строений, помещений (включая жильё), принадлежащих деятелям культуры, искусства и народным мастерам на праве собственности и используемых исключительно в качестве творческих мастерских, ателье, студий, а также с жилой площади, используемой для организации открытых для посещения негосударственных музеев, галерей, библиотек и других организаций культуры, – на период такого их использования;

– с расположенных на участках в садоводческих и дачных некоммерческих объединениях граждан жилого строения жилой площадью до 50 квадратных метров и хозяйственных строений и сооружений общей площадью до 50 квадратных метров.

1.9. Исчисление налогов производится налоговыми органами.

Лица, имеющие право на льготы, указанные в пунктах 1.7-1.8 настоящего Решения, самостоятельно представляют необходимые документы в налоговые органы.

1.10. Налог исчисляется на основании данных об инвентаризационной стоимости по состоянию на 1 января каждого года. Порядок расчета такой стоимости устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по нормативно-правовому регулированию в сфере ведения государственного кадастра недвижимости, осуществления кадастрового учета и кадастровой деятельности.

За имущество, признаваемое объектом налогообложения, находящееся в общей долевой собственности нескольких собственников, налог уплачивается каждым из собственников соразмерно их доле в этом имуществе. Инвентаризационная стоимость доли в праве общей долевой собственности на указанное имущество определяется как произведение инвентаризационной стоимости имущества и соответствующей доли.

Инвентаризационная стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения и находящегося в общей совместной собственности нескольких собственников без определения долей, определяется как часть инвентаризационной стоимости указанного имущества, пропорциональная числу собственников данного имущества.

1.11. По новым строениям, помещениям и сооружениям налог уплачивается с начала года, следующего за их возведением или приобретением.

За строение, помещение и сооружение, перешедшее по наследству, налог взимается с наследников с момента открытия наследства.

В случае уничтожения, полного разрушения строения, помещения, сооружения взимание налога прекращается, начиная с месяца, в котором они были уничтожены или полностью разрушены.

1.12. При переходе права собственности на строение, помещение, сооружение от одного собственника к другому в течение календарного года налог уплачивается первоначальным собственником с 1 января этого года до начала того месяца, в котором он утратил право собственности на указанное имущество, а новым собственником – начиная с месяца, в котором у последнего возникло право собственности.

1.13. При возникновении права на льготу в течение календарного года перерасчет налога производится с месяца, в котором возникло это право.

В случае несвоевременного обращения за предоставлением льготы по уплате налогов перерасчет суммы налогов производится не более чем за три года по письменному заявлению налогоплательщика.

1.14. Налоговые уведомления об уплате налога вручаются плательщикам налоговыми органами в порядке и сроки, которые установлены Налоговым кодексом Российской Федерации.

1.15. Уплата налога производится не позднее 1 ноября года, следующего за годом, за который исчислен налог.

1.16. Лица, своевременно не привлеченные к уплате налога, уплачивают его не более чем за три года, предшествующих календарному году направления налогового уведомления в связи с привлечением к уплате налога.

1.17. Перерасчет суммы налога в отношении лиц, которые обязаны уплачивать налог на основании налогового уведомления, допускается не более чем за три года, предшествующих календарному году направления налогового уведомления в связи с перерасчетом суммы налога.

1.18. Возврат (зачет) суммы излишне уплаченного (взысканного) налога в связи с перерасчетом суммы налога осуществляется за период такого перерасчета в порядке, установленном статьями 78 и 79 Налогового кодекса Российской Федерации.

2. Опубликовать данное решение в газете «Щекинский муниципальный вестник».

3. Настоящее решение вступает в силу с 01 января 2013 года и действует по 31 декабря 2013 года.

Глава муниципального образования Костомаровское Щекинского района
А.А.САЗОНОВ

Тульская область Муниципальное образование Костомаровское Щекинского района Собрание депутатов РЕШЕНИЕ

№ 52-187

О внесении изменений в решение Собрания депутатов МО Костомаровское Щекинского района от 26.09.2011 года № 35-127 «Об утверждении положения «Об установлении налога на имущество физических лиц в муниципальном образовании Костомаровское Щекинского района на 2012 год»

Рассмотрев Протест прокуратуры г.Щекино от 06.08.2012г. №г7-01-2012г. на решение собрания депутатов №35-127 от 26 сентября 2009г. «Об утверждении Положения «Об установлении налога на имущество физических лиц в муниципальном образовании Костомаровское Щекинского района на 2012год» и в соответствии с Законом РФ «О налогах на имущество физических лиц» от 09.12.1991 года № 2003-1, Федеральным законом от 06.10.2003 года 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Костомаровское Щекинского района, Собрание депутатов муниципального образования Костомаровское Щекинского района РЕШИЛО:

1. Внести в решение Собрания депутатов МО Костомаровское Щекинского района от 26.09.2011 года № 35-127«Об утверждении Положения «Об установлении налога на имущество физических лиц в муниципальном образовании Костомаровское Щекинского района на 2012год» следующие изменения:

1.1. Пункт 4 решения изложить в следующей редакции:

Установить ставку налога в зависимости от суммарной инвентаризационной стоимости объектов налогообложения для всех типов объектов недвижимости в следующих пределах:

Суммарная инвентаризационная стоимость объектов налогообложения	Ставка налога
До 300 000 рублей (включительно)	0,1 процент
Свыше 300 000 рублей до 500 000 рублей (включительно)	0,3 процента
Свыше 500 000 рублей	1,5 процента

2. Опубликовать данное решение в газете «Щекинский муниципальный вестник».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2012 года и действует по 31 декабря 2012 года.

Глава муниципального образования Костомаровское Щекинского района
А.А.САЗОНОВ

Тульская область Муниципальное образование Костомаровское Щекинского района Собрание депутатов РЕШЕНИЕ

08 октября 2012 года

№ 52-188

О признании утратившими силу муниципального правового акта

Рассмотрев Протест прокуратуры г.Щекино от 06.08.2012г. №г7-01-2012г. на решение собрания депутатов №35-124 от 26 сентября 2011 г. » и в соответствии с Законом РФ «О налогах на имущество физических лиц» от 09.12.1991 года № 2003-1, Федеральным законом от 06.10.2003 года 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Костомаровское Щекинского района, Собрание депутатов муниципального образования Костомаровское Щекинского района РЕШИЛО:

1. Признать утратившими силу Решение Собрания депутатов муниципального образования Костомаровское Щекинского района №35-124 от 26.09.2011г

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Щекинский вестник».

3. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава МО Костомаровское Щекинского района
А.А. САЗОНОВ

Тульская область Муниципальное образование Костомаровское Щекинского района Администрация Постановление

16 августа 2013 года

№ 8-200

1. Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования, для личных и бытовых нужд»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», на основании Устава муниципального образования Костомаровское Щекинского района администрация муниципального образования Костомаровское Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования, для личных и бытовых нужд» (Приложение).

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района
А.А. САЗОНОВ

Приложение

к постановлению администрации МО Костомаровское Щекинского района от 16.08.2013 г. № 8-200

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования, для личных и бытовых нужд»

1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования, для личных и бытовых нужд» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги по предоставлению информации об ограничениях использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении в установленном порядке информации и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению в установленном порядке информации об ограничениях использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд.

2. Предметом регулирования Административного регламента является предоставление информации об ограничениях использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд в установленном порядке и установленный срок.

3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица 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 Костомаровское Щекинского района: Щекинский район, дер. Горячкино ул. Центральная д. 17.

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

Понедельник 09.00 – 17.00

Вторник 09.00 – 17.00

Среда 09.00 – 17.00

Четверг 09.00 – 17.00

Пятница и предпраздничные дни 09.00 – 16.00

Суббота, воскресенье выходные дни

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Примемные дни для получателей муниципальной услуги в администрации: понедельник, вторник, среда, пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

6. Информация о режиме работы размещается на официальном сайте муниципального образования Костомаровское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: **http://www.mo-kostomarovskoe.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 Костомаровское 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: (48751)74-4-81.

9. Официальный сайт муниципального образования Костомаровское Щекинского района **http://www.mo-kostomarovskoe.ru**; сайт региональной информационной системы "Портал государственных услуг Тульской области" **http://pgu.tula.ru.**

10. Электронный адрес администрации: **kostomar2007@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 Костомаровское 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.
22. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, просматриваемы, должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.
23. В помещениях приема и выдачи документов администрации МО Костомаровское Щекинского района Заявитель предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к Административному регламенту, для ознакомления.
24. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее – Запрос) на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им Запрос.
- 24.1. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в уведомлении, направленном Заявителю после регистрации Запроса, а также фамилия, имя, отчество Заявителя.
- II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**
25. Наименование муниципальной услуги: «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования, для личных и бытовых нужд» (далее – муниципальная услуга).
26. Муниципальную услугу оказывает администрация муниципального образования Костомаровское Щекинского района.
27. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:
 - предоставление информации заявителю в устной или письменной форме;
 - письменное уведомление об отказе в предоставлении информации, с указанием причины отказа.
28. Срок предоставления муниципальной услуги:
 - муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней со дня обращения заявителя.
29. Глава администрации вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения заявлений граждан.
30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:
 - Конституция Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, N 7);
 - Водный кодекс Российской Федерации от 3 июня 2006 года № 74-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.06.2006, N 23, ст. 2381);
 - 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 Костомаровское Щекинского района;
 - иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления муниципального образования Костомаровское Щекинского района.
31. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступившее в администрацию заявление гражданина (приложение 1 к Административному регламенту):
 1. в письменной форме (по почте, факсу, в ходе личного приема);
 2. в форме электронного документа (по электронной почте);
 3. в устной форме в ходе личного приема.
- 31.1. Письменное обращение гражданина в обязательном порядке должно содержать:
 1. наименование исполнительного органа власти – администрация муниципального образования Костомаровское Щекинского района,
 2. либо фамилию, имя, отчество главы администрации,
 3. фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должна быть направлена информация,
 4. изложение сути заявления,
 5. личную подпись заявителя и дату.
- 31.2. Письменное обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в установленном порядке.
- 31.3. При личном приеме главой администрации, его заместителем, заявитель вправе оставить письменное заявление и получить на него письменный ответ.
- 31.4. Заявление, поступившее в администрацию, подлежит обязательному приему и регистрации.
32. При предоставлении запроса лично Заявителем, или его представителем указанными лицами предъявляется документ, удостоверяющий личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель предъявляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 - 32.1. В случае, если заявление оформлено ненадлежащим образом, а именно: отсутствует подпись Заявителя, отсутствует дата, отсутствуют сведения о Заявителе или сведения о Заявителе не соответствуют сведениям, указанным в документе удостоверяющем личность Заявителя, Заявителю при его личном обращении специалисту администрации указываются в устной форме недостатки, допущенные Заявителем при оформлении заявления. Данный факт фиксируется специалистом администрации посредством соответствующей записи на заявлении и личной подписью Заявителя. Выявленные недостатки Заявитель вправе устранить при подаче запроса или в срок, не превышающий 3 (три) дня со дня подачи запроса.
 - 32.2. При направлении Заявителем заявления, оформленного ненадлежащим образом по почте, а именно: отсутствует подпись Заявителя, отсутствует дата, отсутствует печать (в случае подачи заявления юридическим лицом), – специалистом по делопроизводству и работе с обращениями граждан Заявителю направляется заказное письмо с уведомлением с указанием недостатков, способов их устранения, а также предлагается срок для устранения указанных недостатков.
33. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:
 - 33.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
 - 33.2. предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (с 01.01.2013 г.), которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг перечень документов. Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы и информацию, по собственной инициативе.
 34. Отказ в приеме документов не допускается.
 35. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги
 - наличие в заявлении недостаточной, недостоверной или искаженной информации либо ее несоответствие требованиям Регламента, в том числе:
 - a) в заявлении не указаны фамилия и почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
 - b) текст заявления не поддается прочтению, о чем письменно сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
 - невозможность предоставления муниципальной услуги вследствие того, что предмет обращения не входит в компетенцию МО Костомаровское Щекинского района.
 36. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован.
 - Отказ в предоставлении информации может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
 37. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
 38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.
 39. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.
 40. Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут на одно заявление.
 41. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.
 42. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, оборудованы средствами телефонной связи.
 43. Помещения оборудованы системой противопожарной сигнализации.
 44. Информационная табличка, содержащая сведения о полном наименовании администрации, размещена рядом с входом в здание, в котором располагается администрация, на хорошо просматриваемом посетителями месте.
 45. Фасад здания, в котором размещается помещения администрации, оборудован осветительными приборами.
 46. В помещении для предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения, при необходимости, верхней одежды посетителей.
 47. Зал ожидания имеет 4 посадочных места для заявителей.
 48. Зал ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудован:
 - информационными стендами;
 - местами для заполнения необходимых заявлений и документов;
 - средствами пожаротушения.

49. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.
50. Рабочее место сотрудника, ведущего прием документов, оборудовано необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехники.
51. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:
 - 51.1. Соблюдение установленного количества взаимодействий Заявителя с должностными лицами администрации МО Костомаровское Щекинского района при предоставлении Муниципальной услуги.
 - 51.1.1. Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, дополнения комплекта документов, заявлений) одного Заявителя в процессе предоставления Муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим Административным регламентом.
 - 51.2. Соблюдение установленного продолжительности ожидания приема Заявителем при подаче Запроса.
 - 51.2.1. Определяется как отношение количества Заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, более установленного срока к общему количеству Заявителей.
 - 51.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.
 - 51.3.1. Определяется как отношение количества заявлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.
 - 51.4. Жалобы Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.
 - 51.4.1. Определяется как количество обоснованных жалоб Заявителей на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в администрацию МО Костомаровское Щекинского района, Администрацию Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.
 - 51.5. Удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги.
 - 51.5.1. Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги.
 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, 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.
 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, 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. Заявитель может ознакомиться с информацией о муниципальной услуге в электронном виде:
 - 55.1. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
 - 55.2. на Портале государственных услуг Тульской области;
 - 55.3. на официальном сайте муниципального образования Костомаровское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
 56. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:
 - 56.1. прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;
 - 56.2. рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги;
 - 56.3. выдача результата предоставления муниципальной услуги.
 57. Административная процедура «Прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги».
 - 57.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги» при личном обращении Заявителя является получение Администрацией запроса о предоставлении муниципальной услуги.
 - 57.1.1. Запросы о предоставлении муниципальной услуги, представленные Заявителем принимаются секретарем-референтом Администрации.
 - 57.1.2. В ходе приема запроса от Заявителя секретарь-референт Администрации
 - 57.1.2.1. осуществляет проверку представленных документов на предмет:
 - оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
 - наличия документов прилагаемых к заявлению.
 - 57.1.2.2. Осуществляет регистрацию запроса в АСДЭД «Дело» в день поступления запроса.
 - 57.1.2.3. При предъявлении Заявителем – физическим лицом документа, удостоверяющего личность, секретарь-референт Администрации проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении.
 - 57.1.2.4. В течение 1 дня со дня регистрации запроса направляет его главе Администрации для наложения резолюции. Наложение главой Администрации резолюции на запрос осуществляется в течение 2 дней со дня поступления к нему запроса.
 - 57.1.2.5. В срок не позднее одного дня со дня поступления запроса с резолюцией главы Администрации к секретарю-референту Администрации, секретарь-референт передает запрос в специалисту администрации для исполнения.
 - 57.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги» при личном обращении Заявителя составляет четыре дня со дня регистрации запроса.
 - 57.2. Прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, направленного Заявителем в Администрацию почтовым отправлением.
 - 57.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией запроса о предоставлении муниципальной услуги при направлении Заявителем запроса почтовым отправлением.
 - 57.2.2. Запросы, представленные Заявителем посредством почтового отправления, принимаются секретарем-референтом Администрации.
 - 57.2.3. Секретарь-референт Администрации осуществляет прием, проверку правильности доставки, целостность упаковки и полноту вложений в конверт, возвращает на почту невскрытыми направленными 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.
 - 57.2.4. Секретарь-референт Администрации:
 - 57.2.4.1. регистрирует запрос в АСДЭД «Дело» в день поступления запроса;
 - 57.2.4.2. в течение 1 дня со дня регистрации запроса направляет его главе Администрации для наложения резолюции. Наложение главой Администрации резолюции на запрос осуществляется в течение 2 дней со дня поступления к нему запроса;
 - 57.2.4.3. в срок не позднее одного дня со дня поступления запроса с резолюцией главы Администрации к секретарю-референту Администрации, секретарь-референт передает запрос в специалисту для исполнения.
 - 57.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги» при направлении запроса почтовым отправлением составляет четыре дня со дня регистрации запроса.
 - 57.3. Прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, направленного в электронную приемную на официальном сайте муниципального образования Костомаровское Щекинского района, либо направленного по электронной почте в Администрацию.
 - 57.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги» является поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронную приемную на официальном сайте муниципального образования Костомаровское Щекинского района или на e-mail Администрации.
 - 57.3.2. Запросы о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в электронную приемную на официальном сайте муниципального образования Костомаровское Щекинского района или на e-mail Администрации, принимаются секретарем-референтом Администрации.
 - 57.3.3. Обязанности секретаря-референта Администрации по приему запросов, поступивших в электронную приемную на официальном сайте муниципального образования Костомаровское Щекинского района или на e-mail Администрации закрепляются в должностных инструкциях.
 - 57.3.4. Секретарь-референт Администрации переводит запрос из электронной формы на бумажный носитель и регистрирует в АСДЭД «Дело» в день его поступления, что является способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги».
 - 57.3.5. Запрос подлежит передаче главе Администрации для наложения резолюции в течение 2 (двух) дней со дня поступления к нему запроса.
 - 57.3.6. В срок не позднее одного дня со дня поступления запроса с резолюцией главы Администрации к секретарю-референту Администрации, секретарь-референт передает запрос специалисту для исполнения.
 - 57.2. Службой фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги» является регистрация запроса в АСДЭД «Дело».
 - 57.3. Результатом административной процедуры «Прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги» является передача специалисту запроса, зарегистрированного в АСДЭД «Дело», с резолюцией главы Администрации.
 58. Административная процедура «Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги».
 - 58.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги» является поступление в специалиста запроса, зарегистрированного в системе АСДЭД «Дело», с резолюцией главы Администрации.
 - 58.2. Специалист Администрации при поступлении к нему запроса:
 - 58.2.1. осуществляет проверку представленных документов на предмет представления достоверной информации, правильности оформления представленных документов;
 - 58.3. В случаях, когда в заявлении содержатся ошибки или информация представлена не в полном объеме, Специалист администрации дополнительно запрашивает у Заявителя необходимые для предоставления информации сведения. В данном случае специалист администрации в течение 2-х дней со дня выявления вышеуказанных недостатков, направляет Заявителю письменное уведомление посредством почтового отправления об устранении недостатков в указанный в уведомлении срок. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до устранения Заявителем недостатков.
 - 58.4. Если при рассмотрении запроса установлено, что в Администрации отсутствуют полномочия по предоставлению запрашиваемой информации, то специалист администрации в 5-дневный срок, со дня поступления к нему запроса, переадресовывает этот запрос для рассмотрения уполномоченному на это органу с соответствующим уведомлением об этом Заявителя.
 - 58.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента, специалист администрации в течение одного дня со дня рассмотрения запроса готовит проект Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причины отказа, и в течении одного дня, со дня подготовки проекта Уведомления об отказе, подписывает проект Уведомления об отказе у главы Администрации.
 - 58.6. В случае, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента, специалист администрации в течение одного дня окончания проверки запроса готовит проект уведомления о предоставлении информации, подписывает проект у главы Администрации.
 - 58.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги» составляет:
 - 58.7.1. 4 дня со дня поступления специалисту администрации запроса, зарегистрированного в системе АСДЭД «Дело», с резолюцией главы Администрации.
 - 58.8. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги» является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
 - 58.9. Подписание главой Администрации уведомления о предоставлении информации или Уведомления об отказе является способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги».
 - 58.10. Результатом административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги» является подписанное главой Администрации уведомление о предоставлении информации или Уведомления об отказе.
 59. Административная процедура «Выдача результата предоставления муниципальной услуги».
 - 59.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата предоставления муниципальной услуги» является получение специалистом администрации подписанной главой Администрации уведомления о предоставлении информации.
 - 59.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги основанием для начала административной процедуры «Выдача результата предоставления муниципальной услуги» является подписанное главой Администрации Уведомления об отказе.
 - 59.3. Специалист администрации в течение одного дня со дня получения подписанной главой Администрации уведомления о предоставлении информации или Уведомления об отказе уведомляет Заявителя по телефону или посредством направления ему сообщения в электронной форме о получении вышеуказанного документа лично с согласованием дня получения данного документа.
 - 59.4. Специалист администрации выдает Заявителю, предъявившему документ, удостоверяющий личность, уведомление о предоставлении информации или Уведомление об отказе с регистрацией процедуры выдачи в Журнале.
 - 59.5. В случае не получения Заявителем лично уведомления о предоставлении информации или Уведомления об отказе в срок, согласованный в порядке, установленном в подпункте 59.3 пункта 59 настоящего Административного регламента уведомление о предоставлении информации или Уведомление об отказе направляется Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

59.6. Предоставление Муниципальной услуги приостанавливается со дня уведомления Заявителя о получении уведомления о предоставлении информации или Уведомления об отказе до дня получения Заявителем документа лично, а в случае неполучения Заявителем лично – до дня направления специалистом администрации уведомления о предоставлении информации или Уведомления об отказе по почте заказным письмом с уведомлением.

59.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Выдача результата предоставления Муниципальной услуги» – 2 дня со дня получения специалистом администрации уведомления о предоставлении информации или Уведомления об отказе подписанного главой Администрации.

59.8. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Выдача результата предоставления Муниципальной услуги» является:

59.8.1 получение специалистом администрации подписанного главой Администрации уведомления о предоставлении информации или Уведомления об отказе.

59.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Выдача результата предоставления Муниципальной услуги» является:

59.9.1 личная подпись Заявителя, подтверждающая получение им уведомления.

59.9.2 почтовое уведомление об отправке специалистом администрации уведомления о предоставлении информации или Уведомления об отказе.

59.10. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю (законному представителю) или направление по почте уведомления о предоставлении информации или Уведомления об отказе.

60. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

61. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги (далее – Текущий контроль), осуществляется заместителем главы Администрации и главой Администрации.

61.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений настоящего Административного регламента.

62. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

63. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям Заявителей, на основании информации, полученной от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

64. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, или порядком выполнения отдельных административных процедур.

65. Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации.

66. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

67. 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, несет персональную ответственность за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

68. Специалист Администрации, ответственный за консультирование и информирование обратившихся лиц, в том числе Заявителей, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

69. Секретарь-референт Администрации, осуществляющий прием запросов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

70. Специалист Администрации, ответственный за проведение проверок представленных Заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

70.1. за своевременность и качество проводимых проверок по представленным Заявителем сведениям;

70.2. за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего Административного регламента;

70.3. за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

71. Специалист Администрации, ответственный за подготовку информации несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, за достоверность вносимых в проект сведений, своевременность и порядок согласования уведомления, правильность оформления результата предоставления Муниципальной услуги.

72. Специалист Администрации, ответственный за уведомление Заявителя о принятом решении в письменной форме несет персональную ответственность:

72.1. за соблюдение порядка и сроков направления уведомления о принятом решении;

72.2. за полноту и своевременность выдачи запрашиваемой информации.

73. Персональная ответственность должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

74. Физические лица, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления Муниципальной услуги.

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

75. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации в ходе предоставления Муниципальной услуги, сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении требований настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики главе Администрации.

76. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, через своего представителя или направить обращение, жалобу, претензию (далее – жалоба) в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

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

77.1. нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

77.2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

77.3. требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

77.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

77.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

77.6. затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

77.7. 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.

78. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования Костомаровское Щекинского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных услуг Тульской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

79. Должностные лица, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, проводят личный прием Заявителей.

80. Заявитель в своей жалобе указывает:

80.1. свои 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, уведомление о передаче жалобы Заявителю. Заявитель в своей жалобе также указывает наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, решение и действие (бездействие) которого обжалуются; излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

80.2. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо специалиста;

80.3. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо специалиста.

81. К жалобе Заявителем могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

82. Срок регистрации жалобы – в день поступления жалобы.

83. Регистрация жалобы осуществляется в системе АСДЭД «Дело» в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

84. Зарегистрированная жалоба подлежит передаче главе Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее регистрации для рассмотрения и наложения резолюции.

85. Рассмотрение жалобы и наложение резолюции осуществляется главой Администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в тот же день жалоба направляется заместителю главы Администрации для исполнения.

86. Жалоба Заявителя не подлежит рассмотрению в случае отсутствия сведений о Заявителе, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчестве, почтовым адресе его места жительства, наименования юридического лица, его месте нахождения).

87. При получении жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов. При этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления его правом.

88. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

89. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес, наименование юридического лица, адрес его местонахождения поддаются прочтению.

90. В случае если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и направляемые жалобы направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу Администрации. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

91. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

92. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

93.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

94. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 93 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

96. В суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы Заявителя.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования, для личных и бытовых нужд»

Заявление

Прошу предоставить информацию об использовании водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд:

(указывается водный объект, расположенный на территории муниципального образования)

Информацию получу _____
(лично, почтовым отправлением, по электронной почте)
дата _____ подписью _____

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования, для личных и бытовых нужд»

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги



Тульская область
Муниципальное образование Костомаровское Щекинского района
Администрация
Постановление

16 августа 2013 года

№ 8-201

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «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»

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», Уставом муниципального образования Костомаровское Щекинского района, администрация муниципального образования Костомаровское Щекинского района, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «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» (приложение).
2. Постановление опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Костомаровское Щекинского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района
А.А. САЗОНОВ

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района от 16.08.2013 г № 8-201

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «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»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «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» (далее – Административный регламент) в муниципальном образовании Костомаровское Щекинского района устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «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» (далее – Муниципальная услуга).

2. Основные понятия, используемые в настоящем Административном регламенте:

2.1. Муниципальная услуга – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления муниципального образования Костомаровское Щекинского района, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района и муниципального казенного учреждения культуры «Костомаровская поселенческая библиотека», предоставляющей Муниципальную услугу (далее – Учреждение);

2.2. Муниципальная услуга, предоставляемая в электронном виде – 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, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

2.3. 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.

2.4. Читательский билет – документ, подлежащий выдаче заявителю для получения Муниципальной услуги и дающий право пользования библиотекой или централизованной библиотечной системой, содержащий основные сведения о читателе.

2.5. Регистрация читателей – оформление права пользования библиотекой; учет состава читателей.

2.6. Перерегистрация читателей – ежегодная периодическая регистрация читателей библиотеки, позволяющая уточнить их число, состав и внести новые сведения в читательские документы.

1. В качестве заявителей при получении Муниципальной услуги (далее – Заявитель) могут выступать:

– граждане Российской Федерации;

– иностранные граждане и лица без гражданства;

– российские и иностранные юридические лица, международные организации;

– общественные объединения;

– органы государственной власти, органы местного самоуправления.

От имени физических лиц при направлении запросов о предоставлении Муниципальной услуги могут действовать, в частности:

– законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних лиц;

– опекуны недееспособных лиц;

– представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Представлять интересы юридических лиц при направлении запросов о предоставлении Муниципальной услуги могут:

– лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы в сфере культуры и (или) учредительными документами без доверенности;

– представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

– участники юридического лица в предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы в сфере культуры, случаях.

4. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги:

5. Местонахождение администрации МО Костомаровское Щекинского района: Тульская область, Щекинский района дер. Горячино, ул. Центральная, д. 17.

Местонахождение МККУ «Костомаровская поселенческая библиотека»: Тульская область, Щекинский района д. Горячино, ул. Центральная, д.21

Телефон для справок: 8(48751)74-4-81,
а. Адрес электронной почты: kostomar2007@rambler.ru.

Официальный сайт администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района www.mo-kostomarovskoe.ru ;

7. Режим работы, график приема граждан, организация деятельности администрации МО Костомаровское Щекинского района:

Понедельник 09.00 – 17.00
Вторник 09.00 – 17.00
Среда 09.00 – 17.00
Четверг 09.00 – 17.00

Пятница 09.00 – 16.00 (неприемный день)

Предпраздничные дни 09.00 – 16.00
Суббота, воскресенье выходные дни

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

8. Режим работы, график приема граждан, организация деятельности МККУ КПБ:

среда-пятница с 13-00 до 19-00
суббота-воскресенье с 12-00 до 18-00
понедельник с 11-00 до 16-00
вторник – выходной день

Информацию о месте нахождения и графике работы МБУК «Костомаровская поселенческая библиотека» можно получить по телефону 8(48751)74-4-81, а также на информационных стендах и на официальном сайте муниципального образования Костомаровское Щекинского района в сети «Интернет»

9. Муниципальные библиотеки открыты для населения 6 дней в неделю. Один раз в месяц в муниципальных библиотеках проводится санитарный день, в течение которого заявителям не обслуживаются. О проведении санитарного дня информируется заранее через объявления, размещаемые в библиотеках МККУ КПБ.

10. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставлении муниципальной услуги сообщается при личном посещении МККУ КПБ или письменном обращении заявителя, 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.).

11. Порядок получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги сообщается при личном посещении МККУ КПБ или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте.

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.

13. 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 библиотекарю заявителю при личном посещении МКУК КПБ 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 КПБ. При невозможности библиотекаря МКУК КПБ самостоятельно предоставить информацию, библиотекарь должен переадресовать поставленные вопросы библиотекарю МКУК КПБ, 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 КПБ может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное заявителю время для устного информирования.

14. Места размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:
– на официальном сайте муниципального образования Костомаровское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги»;
– на информационных стендах в библиотеках, предоставляющих муниципальную услугу.
15. Порядок, форма размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.
Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:
– информацию о МКУК КПБ;
– 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 заявители 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 Костомаровское Щекинского района, извлечение – на информационном стенде);
– формы и бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги.
15.1. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее – Запрос) на предоставление Муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) Муниципальной услуги находится представленный им Запрос.

Для получения сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги Заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в уведомлении, направленном Заявителю после регистрации Запроса, а также фамилия, имя, отчество Заявителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

16. Наименование Муниципальной услуги – «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».

17. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является муниципальное казенное учреждение культуры «Костомаровская поселенческая библиотека». Администрация МО Костомаровское Щекинского района является учредителем МКУК КПБ, на деятельность которого распространяется настоящий Регламент.

18. Иные органы и структурные подразделения администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района в предоставлении Муниципальной услуги не участвуют.

19. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Учреждение осуществляет взаимодействие с:

– Государственным учреждением культуры Тульской области «Тульская областная универсальная научная библиотека».
20. При предоставлении Муниципальной услуги Учреждение не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Костомаровское Щекинского района.

21. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:
21.1. 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;
21.2. отказ в предоставлении 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.

22. Предоставление Муниципальной услуги завершается:
22.1. путем предоставления Заявителю 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;

22.2. путем уведомления Заявителю об отказе в предоставлении 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.

23. При предоставлении Муниципальной услуги количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Учреждения составляет 2 взаимодействия.
24. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 8 часов.

25. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

25.1. Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

25.2. Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

25.3. Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

25.4. Федеральным законом от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», 17.11.1992, № 248);

25.5. Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» («Российская газета», 17.01.1995, № 11-12);

25.6. Законом Тульской области от 20.12.1995 № 21-3ТО «О библиотечном деле» («Тульские известия», 19.01.1996, № 11-12);

25.7. Уставом муниципального образования Костомаровское Щекинского района.

26. Для предоставления Муниципальной услуги в Учреждении Заявителю необходимо зарегистрироваться в Учреждении и получить читательский билет.

При последующих обращениях в Учреждение Заявитель предъявляет читательский билет.

27. Для получения Муниципальной услуги необходимы следующие документы:
27.1. Для получения Муниципальной услуги физическим лицам необходимо предъявить:

27.1.1. документ, удостоверяющий личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, при первом обращении или перерегистрации;

27.1.2. читательский билет Заявителя в остальных случаях, не предусмотренных в п.п. 27.1.1.

27.2. Для получения Муниципальной услуги юридическим лицам необходимо предъявить:

27.2.1. доверенность на представление интересов юридического лица;

27.2.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации при первом обращении или перерегистрации;

27.2.3. читательский билет Заявителя при вторичном и последующих обращениях.

28. При предоставлении Муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:

28.1. предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

28.2. предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги (с 01.01.2013 г.), органы находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг перечень документов. Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы и информацию в Учреждении по собственной инициативе.

29. В приеме устного запроса о предоставлении Муниципальной услуги лично Заявителю, отказывается в случае, если Заявитель не предъявил документы, предусмотренные п. 27.1. и п. 27.2.

30. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

31. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

31.1. несоответствие устного, письменного (по электронной почте) Запроса, содержанию Муниципальной услуги;

31.2. непредоставление или неполное представление Заявителем документов (копий документов), указанных в п. 27 настоящего Административного регламента;

31.3. наличие в документах, представленных Заявителем, недостоверной или искаженной информации;

31.4. представление Заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов, либо заявления, подписанного ненадлежащим лицом.

32. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

33. Максимальный срок ожидания в очереди для предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 20 минут с момента обращения.

34. Срок регистрации запроса – в день поступления запроса.

35. Регистрация письменного запроса о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства Учреждения.

36. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

36.1. Вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Учреждения.

36.1.1. Вход в здание должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, должен быть оборудован лестницей с поручнями, широкими проходами.

36.2. Помещения для предоставления Муниципальной услуги Учреждения оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления Муниципальных услуг, а также местами для ожидания, информирования и приема Заявителей.

36.2.1. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, столами, информационными стендами.

36.2.2. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ физических лиц для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

36.2.3. Помещения для приема Заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчества и должностей лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, графика приема Заявителей.

36.3. Характеристики помещений для предоставления Муниципальной услуги Учреждением в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

37. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

37.1. Соблюдение установленного количества взаимодействий Заявителя с должностными лицами Учреждения при предоставлении Муниципальной услуги.

37.1.1. Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений, дополнения комплекта документов – в случае приостановления предоставления Муниципальной услуги) одного Заявителя в процессе предоставления Муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим Административным регламентом.

37.2. Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема Заявителем при получении Муниципальной услуги.

37.2.1. Определяется как отношение количества Заявителей, ожидающих в очереди для получения Муниципальной услуги, более установленного срока к общему количеству Заявителей.

37.3. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

37.3.1. Определяется как отношение количества запросов, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству запросов за отчетный период.

37.4. Жалобы Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

37.4.1. Определяется как количество обоснованных жалоб Заявителей на качество и доступность Муниципальной услуги, поступивших в Учреждение, администрацию муниципального образования Костомаровское Щекинского района, Администрацию Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.

37.5. Удовлетворенность Заявителя качеством и доступностью Муниципальной услуги.

37.5.1. Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления Муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном Администрацией.

37.6. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

37.6.1. Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления Муниципальной услуги.

37.7. Доступность Муниципальной услуги в электронном виде.

37.7.1. Определяется как отношение количества запросов, представленных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» к общему количеству обращений за отчетный период.

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

38. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

38.1. прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги и регистрация (перерегистрация) Заявителя.

38.2. предоставление доступа к Муниципальной услуге.

39. Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги при первом обращении Заявителя в Учреждение либо при перерегистрации Заявителя.

39.1. Основанием для начала административной процедуры является получение от Заявителя в ходе личного приема запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

39.2. При первом обращении Заявителя в Учреждение происходит его регистрация.

39.2.1. Регистрация Заявителя осуществляется специалистом Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обязанности специалиста Учреждения по приему запросов закрепляются в должностной инструкции.

39.3. В ходе приема запроса от Заявителя специалист Учреждения, ответственный за регистрацию:

39.3.1. проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;

39.3.2. осуществляет ознакомление Заявителя с Правилами пользования библиотекой (далее – Правила).

39.4. Заявитель подтверждает свое ознакомление с Правилами своей подписью и заключает с Учреждением Договор о библиотечном обслуживании (далее – Договор).

39.5. Специалист Учреждения оформляет читательский билет Заявителя;

39.6. Перерегистрация осуществляется специалистом Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обязанности специалиста Учреждения по приему запросов закрепляются в должностной инструкции.

39.7. В ходе приема запроса от Заявителя специалист Учреждения ответственный за регистрацию:

39.7.1. проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;

39.7.2. осуществляет ознакомление Заявителя с Правилами пользования библиотекой (далее – Правила).

39.8. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Учреждения, ответственный за регистрацию, отказывает в предоставлении Муниципальной услуги.

39.9. Заявитель подтверждает свое ознакомление с Правилами своей подписью и заключением с Учреждением Договора о библиотечном обслуживании (далее – Договор).

39.10. Специалист Учреждения оформляет читательский билет Заявителя, вносит сведения об обращении Заявителя с запросом о предоставлении Муниципальной услуги в читательский билет Заявителя.

39.11. Результатом административной процедуры является выдача читательского билета Заявителю и контрольного листа;

39.12. Максимальный срок административных действий планируется специалистом Учреждения таким образом, чтобы общий срок административной процедуры составлял не более 20 минут с момента обращения.

39.13. Результатом административной процедуры является регистрация запроса Заявителя, а также – при первом обращении Заявителя и при перерегистрации – регистрация (перерегистрация) Заявителя и получение читательского билета.

39.14. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

39.15. Способом фиксации административной процедуры является внесенные специалистом Учреждения сведения об обращении Заявителя с запросом о предоставлении Муниципальной услуги в читательском билете Заявителя.

40. Предоставление доступа к Муниципальной услуге.

40.1. Основанием для начала административной процедуры являются сведения об обращении Заявителя с запросом о предоставлении Муниципальной услуги, внесенные специалистом Учреждения в читательский билет Заявителя.

40.2. Заявителю предоставляется доступ к автоматизированному рабочему месту.

40.3. Заявитель осуществляет поиск документа самостоятельно либо при помощи и консультировании уполномоченным специалистом Учреждения.

40.4. Максимальный срок административного действия – 7 часов 55 минут с момента обращения.

40.5. Результатом административной процедуры является предоставление Заявителю доступ 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.

40.6. Критерием принятия решения являются сведения об обращении Заявителя с запросом о предоставлении Муниципальной услуги, внесенные специалистом Учреждения в читательский билет Заявителя.

40.7. Способом фиксации административной процедуры «Предоставление Муниципальной услуги» являются сведения о предоставлении 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, внесенные специалистом Учреждения в читательский билет Заявителя.

41. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги представлена в приложении 1 к Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

42. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений библиотекарем осуществляет директор МКУК КПБ.

43. Библиотекарь, 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.

44. Обязанности библиотекарей по предоставлению муниципальной услуги закрепляются в их должностных инструкциях.

45. Внутренний контроль осуществляется путем проведения директором МКУК КПБ проверок соблюдения и исполнения библиотекарями настоящего Регламента и своей должностной инструкции.

46. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается директором МКУК КПБ.

47. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги организует и осуществляет администрация МО Костомаровское Щекинского района.

48. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения главы администрации МО Костомаровское Щекинского района.

49. 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 библиотекарей.

50. Виды проверок внешнего контроля:
Проведение планового контроля деятельности.

Проведение оперативных проверок деятельности по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

51. 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

52. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении требований настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики главе Администрации.

53. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, через своего представителя или направить обращение, жалобу, претензию (далее – жалоба) в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

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

54.1. нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

54.2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

54.3. требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

54.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

54.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

54.6. затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

54.7. 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.

55. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования Костомаровское Щекинского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных услуг Тульской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

56. Должностные лица, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, проводят личный прием Заявителей.

57. Заявитель в своей жалобе указывает:

57.1. свои 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, уведомление о перерегистрации жалобы Заявителю. Заявитель в своей жалобе также указывает наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, решение и действие (бездействие) которого обжалуются; излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

57.2. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалистов;

57.3. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалистов.

58. К жалобе Заявителем могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

59. Срок регистрации жалобы – в день поступления жалобы.

60. Регистрация жалобы осуществляется в системе АСДЭД «Дело» в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

61. Зарегистрированная жалоба подлежит передаче главе Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее регистрации для рассмотрения и наложения резолюции.

62. Рассмотрение жалобы и наложение резолюции осуществляется главой Администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в тот же день жалоба направляется заместителю главы Администрации для исполнения.

63. Жалоба Заявителя не подлежит рассмотрению в случае отсутствия сведений у Заявителя, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчества, почтового адреса его места жительства, наименования юридического лица, его места нахождения).

64. При получении жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов. При этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления его правом.

65. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

66. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес, наименование юридического лица, адрес его местонахождения поддаются прочтению.

67. В случае если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и направляемые жалобы направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу Администрации. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

68. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

69. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

70.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

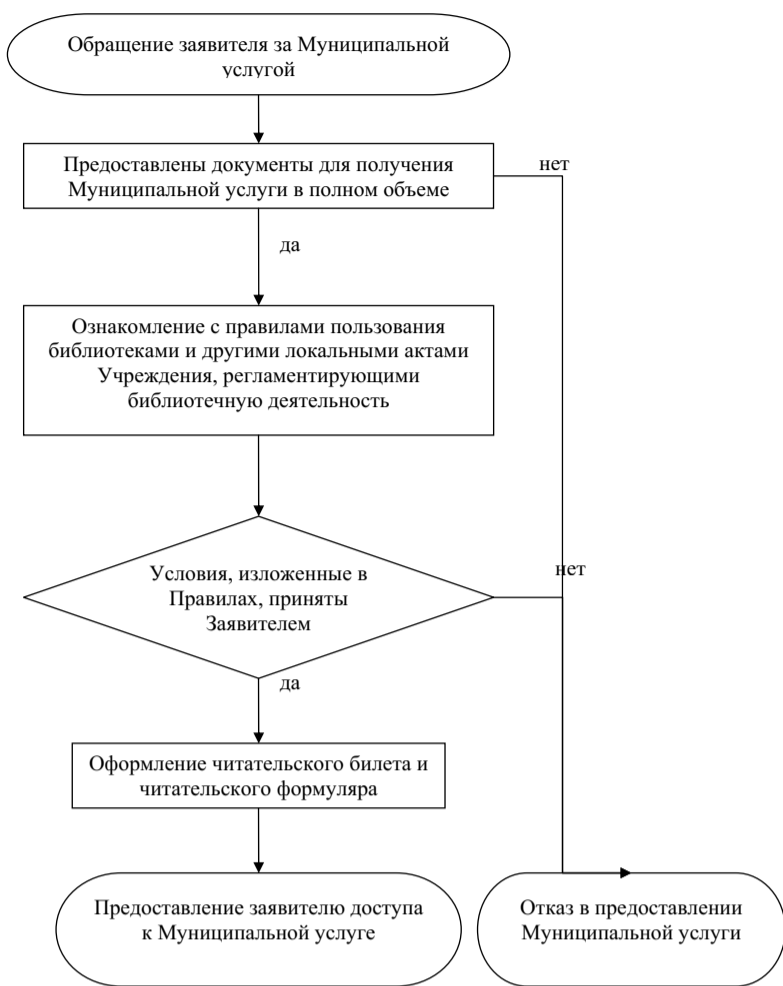
71. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 70 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

73. В суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы Заявителя.

Приложение 1
к административному регламенту «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»

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги



Тулская область
Муниципальное образование Костомаровское Щекинского района
Администрация
Постановление

16 августа 2013года

№8-202

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», Уставом муниципального образования Костомаровское Щекинского района, администрация муниципального образования Костомаровское 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 Костомаровское Щекинского района.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района
А.А. САЗОНОВ

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района от 16.08.2013г № 8-202

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. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно) – нормативный правовой акт, предметом регулирования которого является порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:
– муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления, – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее – орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Костомаровское Щекинского района;
– объект недвижимого имущества, находящийся в муниципальной собственности и предназначенный для сдачи в аренду, – нежилое помещение, являющееся объектом имущества казны, свободное от прав третьих лиц и предназначенное для сдачи в аренду;
– информационное сообщение – ответ на заявление с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или сообщение, информирующее о правилах предоставления муниципальной услуги;

– заявители – физические или юридические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме;
– заявление – письменная просьба заявителя о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;
– административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;
– многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) – российская организация независимо от организационно-правовой формы (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченная на организацию предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

– предоставление муниципальных услуг в электронной форме – предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;
– 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;

– подведомственная органу местного самоуправления организация – муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданное органом местного самоуправления;
– межведомственное информационное взаимодействие – осуществляемое в целях предоставления 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 муниципальной услуги, направленный 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 муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным представителем муниципальной услуги.

3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, – Администрация муниципального образования Костомаровское Щекинского района (далее по тексту – Администрация).

Почтовый адрес Администрации: 301205, Тульская область, Щекинский район, дер. Горячкино, ул. Центральная, д. 17

График работы администрации:
понедельник – четверг с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

выходные дни: суббота, воскресенье
пятница и предпраздничные дни – с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00.

Приним документов осуществляется по адресу: Тульская область, Щекинский район, дер. Горячкино, ул. Центральная, д. 17; понедельник – пятница с 9.00 до 13.00.

Справочные телефоны администрации МО Костомаровское Щекинского района – (848751) 74-4-81, 74-1-63.

Адрес электронной почты: kostomar2007@rambler.ru.

Официальный сайт, на котором размещена информация: сайт администрации МО Костомаровское Щекинского района в сети Интернет www.mo-kostomarovskoe.ru

4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

4.1. Информацию о месте нахождения, графике работы комитета, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, можно получить, используя:

- индивидуальное консультирование (пункты 4.3 – 4.6 настоящего Регламента);
- публичное устное консультирование (пункт 4.7 настоящего Регламента);
- публичное письменное консультирование (пункт 4.8 настоящего Регламента).

4.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

4.3. Индивидуальное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации в соответствии с должностными инструкциями.

4.4. При индивидуальном консультировании лично специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

4.5. Индивидуальное консультирование по почте, в том числе по электронной почте, осуществляется в ответ на письменное обращение заинтересованных лиц. Ответ направляется почтой, в том числе электронной почтой, в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

4.6. При индивидуальном консультировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

4.7. Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным сотрудником Администрации с привлечением средств массовой информации – радио, телевидения.

4.8. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в СМИ, включая публикацию на официальном сайте администрации МО Костомаровское Щекинского района в сети «Интернет», на портале государственных услуг Тульской области.

4.9. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны быть размещены следующие информационные материалы:

- график работы Администрации и время приема по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента (либо извлечение);
- 5. Администрация обязана:
 - предоставлять муниципальную услугу в соответствии с административными регламентами;
 - 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;
 - исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги – предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, – Администрация муниципального образования Костомаровское Щекинского района (далее – Администрация).

8. Результат предоставления муниципальной услуги – предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, в виде информационного сообщения.

9. Срок предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления осуществляется в течение 30 дней со дня его регистрации.

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 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);

– распоряжение Правительства РФ 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);

– Устав муниципального образования Костомаровское Щекинского района;

– иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования Костомаровское Щекинского района, регулирующими правоотношения в данной сфере.

11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

11.1. Муниципальная услуга предоставляется по заявлению на имя Главы Администрации, представленному в письменном виде или электронном виде по сети «Интернет» (приложение 1 к Регламенту).

Рекомендуемая форма заявления указана в приложении 1 к настоящему Регламенту.

11.2. Заявление должно содержать:

- 11.2.1. для заявителей – юридических лиц:
 - полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;
 - место нахождения юридического лица;
 - подпись уполномоченного представителя заявителя (кроме заявлений, представленных по сети «Интернет»);
- 11.2.2. для заявителей – физических лиц:
 - фамилию, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
 - адрес проживания (пребывания) заявителя;
 - подпись заявителя или его уполномоченного представителя, если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель (кроме заявлений, представленных по сети «Интернет»).

12. Порядок предоставления справочной информации о ходе рассмотрения заявлений.

12.1. Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения заявлений осуществляется специалистом Администрации, которому поручено исполнение соответствующего заявления.

12.2. Справочная информация предоставляется при личном обращении или по телефону.

12.3. Справочная информация предоставляется по следующим вопросам:

- о получении заявления и принятии его к рассмотрению;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о результатах рассмотрения заявления.

12.4. При невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос специалист Администрации должен предложить гражданину перезвонить в конкретный день и определенное время и к назначенному сроку подготовить ответ.

12.5. Максимальный срок предоставления справочной информации о ходе рассмотрения заявлений не может превышать 5 минут.

13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявления требованиям пункта 11.2 настоящего Регламента;
- поступление от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления;
- текст письменного заявления не поддается прочтению.

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно сообщается заявителю с указанием причин в сроки, установленные пунктом 8 настоящего Регламента, если иное не установлено пунктом 14 настоящего Регламента.

14. В случае если текст письменного заявления, поступившего от физического лица, 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 гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

15. Порядок получения результатов муниципальной услуги.

15.1. Информационное сообщение высылается почтовым отправлением в адрес заявителя (его уполномоченного представителя), указанный в заявлении, либо по просьбе заявителя высылается в электронной форме по сети «Интернет» на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

15.2. По просьбе заявителя указанные документы могут выдаваться непосредственно заявителю или его представителю.

15.3. Для получения результатов муниципальной услуги представитель юридического лица должен представить:

- оригинал документа, подтверждающего его полномочия;
- оригинал документа, удостоверяющего его личность.

15.4. Для получения результатов муниципальной услуги физическое лицо должно представить:

- оригинал документа, удостоверяющего личность;
- оригинал документа, удостоверяющего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги 30 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

18. Время регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

19. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационным стендам.

19.1. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, быть оборудованы средствами телефонной и телекоммуникационной связи, иметь не менее 6 посадочных мест для заявителей.

19.2. Информационная табличка, содержащая сведения о полном наименовании Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должна быть размещена рядом с входом в помещение для предоставления муниципальной услуги на хорошо просматриваемом посетителями месте.

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

19.4. Помещение должно быть оборудовано системой противопожарной и охранной сигнализации.

19.5. Места для осуществления приема граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационными стендами, средствами электронной техники, а также необходимо предусмотреть место для оформления заявителями документов (заявления, запроса).

19.6. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны быть размещены следующие информационные материалы: график работы Администрации и время приема по предоставлению муниципальной услуги;

– текст настоящего Регламента;

– наименования, адреса и телефоны вышестоящих органов власти и органов, контролирующих деятельность комитета.

19.7. Рабочие места специалистов Администрации необходимо оборудовать функциональной мебелью, телефонной связью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги должны быть не менее:

20.1. удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги посредством:

- телефонной связи (предоставление по запросу, обращению), – 100 процентов (от числа запросов, обращений);
- почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению) – 100 процентов (от числа запросов, обращений);
- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах – 100 процентов;

– информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта муниципального образования Костомаровское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», – 100 процентов;

– обнародования (опубликования) информации в средствах массовой информации – 100 процентов;

20.2. доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа – 100 процентов;

20.3. доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления муниципальной услуги не более установленного Регламентом срока, – 100 процентов;

20.4. доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не более установленного Регламентом срока, – 100 процентов;

20.5. доля случаев правильно заполненных заявителем запросов и заявлений (с приложением необходимых документов) и сданных с первого раза – 100 процентов;

20.6. доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги, – 95 процентов;

20.7. доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг – 0,1 процента;

20.8. доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, – 100 процентов.

21. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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

– обеспечение возможности получения заявителями в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района, 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, если данное не запрещено законом, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта муниципального образования Костомаровское Щекинского района, Сводного реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг;

– получение заявителем сведений о ходе выполнения его заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

– обеспечение получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, если иное не установлено действующим законодательством.

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

22. Предоставление муниципальной услуги комитетом включает в себя последовательность административных процедур:

- прием и регистрацию заявления;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовку ответа на заявление с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и (или) сообщения, информирующего о правилах предоставления муниципальной услуги;
- высылку документов в адрес заявителя по почте, документов в электронной форме по сети «Интернет» либо выдачу документов по просьбе заявителя непосредственно заявителю или его представителю.

23. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является поступление от заявителя в Администрацию письменного заявления либо заявления в электронном виде по сети «Интернет».

24. Письменное заявление может поступить по почте либо быть доставлено непосредственно заявителем, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

25. Специалистом Администрации, ответственным за прием документов, осуществляется прием заявления в соответствии с действующим законодательством.

26. Письменные заявления или заявления в электронном виде подлежат учету в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота в течение одного дня со дня их поступления.

27. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 5 минут на одно обращение.

28. Заявление в течение двух дней со дня его регистрации рассматривается заместителем Главы Администрации и направляется сотруднику Администрации для исполнения в соответствии с должностными инструкциями.

29. Специалистом Администрации в течение двух дней с момента передачи ему заявления проверяется соответствие заявления установленным требованиям.

30. В случае несоответствия заявления требованиям пункта 11.2 настоящего Регламента специалистом в течение 14 дней с момента передачи ему заявления готовится информационное сообщение заявителю с мотивированным решением об отказе в предоставлении муниципальной услуги и (или) информацией о правилах предоставления муниципальной услуги, которое в этот же день представляется для подписания Главе Администрации.

31. В случае соответствия заявления указанным требованиям специалистом в течение 24 дней с момента передачи ему заявления готовится ответ на заявление с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

32. Информационное сообщение в этот же день подписывается Главой администрации.

33. После подписания Главой Администрации информационное сообщение в течение одного дня со дня его подписания учитывается специалистом администрации в соответствии с правилами регистрации исходящей корреспонденции в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота и незамедлительно высылается почтовым отправлением в адрес заявителя (его уполномоченного представителя), указанный в заявлении, либо по просьбе заявителя высылается в электронной форме по сети «Интернет» в адрес электронной почты, указанный в заявлении.

По просьбе заявителя информационное сообщение выдается непосредственно заявителю или его представителю в сроки, согласованные с заявителем или его представителем.

34. Краткое описание последовательности административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги приведено в блоке-схеме предоставления муниципальной услуги, указанной в [приложении 2](#) к настоящему Регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

35. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками Администрации осуществляется Главой администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района.

36. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Администрации положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования Костомаровское Щекинского района, регулирующих порядок предоставления Администрацией информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

37. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- 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;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;
- 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 нарушении установленного срока таких исправлений.

38. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

39.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

39.2. 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.

39.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 (номеров) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) 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.

39.4. 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.

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

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

39.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 39.5](#) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

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

Заявление

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

(указывается наименование, местонахождение объекта недвижимости, другие характеристики)

Информацию получу _____

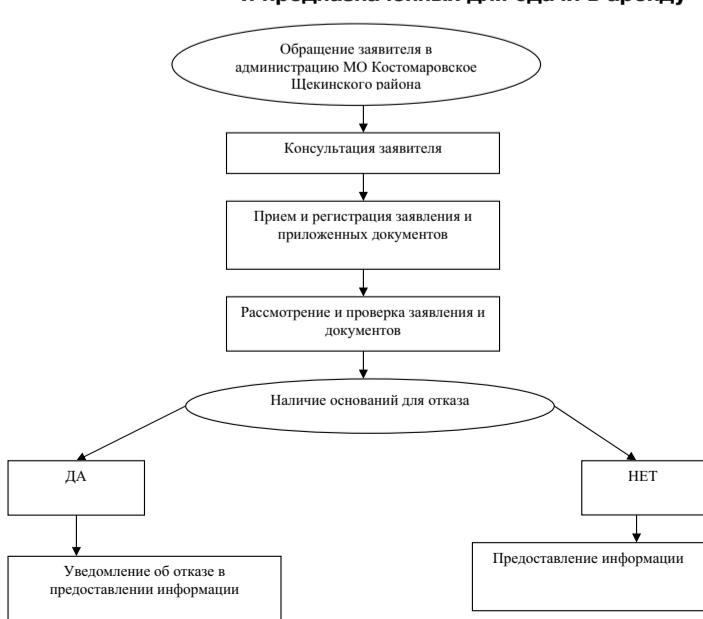
(лично, почтовым отправлением, по электронной почте)

дата _____ подписью _____

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 Костомаровское Щекинского района Администрация Постановление

16 августа 2013 года

№ 8-203

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

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», Уставом муниципального образования Костомаровское Щекинского района, администрация муниципального образования Костомаровское Щекинского района, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (приложение).
2. Постановление опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Костомаровское Щекинского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района
А.А. САЗОНОВ

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района от 16.08.2013г №8-203

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» на территории МО Костомаровское Щекинского района (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения результатов и качества доступности исполнения муниципальной услуги, направленной на получение разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории МО Костомаровское Щекинского района (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются российские или иностранные юридические лица, граждане РФ, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся правообладателями земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки или их уполномоченные представители.

От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги имеют право обращаться официальные представители юридических и физических лиц (далее – представители). При этом представитель физического лица должен иметь нотариально удостоверенную доверенность, а представитель юридического лица должен иметь доверенность от имени юридического лица, выданную по подписью руководителя или иного лица, уполномоченного учредительными документами, заверенную печатью организации.

1.3. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и графике работы структурных подразделений администрации города и иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МО Костомаровское Щекинского района (далее – администрация).

Место нахождения администрации: 301205, Тульская область, Щекинский район, дер. Горячкино, ул. Центральная, д.17

адрес официального сайта администрации: www.mo-kostomarovskoe.ru

адрес электронной почты администрации: kostomar2007@rambler.ru

Телефоны для справок:

8 (48751) 74-4-81 – телефон (факс) приемной администрации;

8(48751) 74-1-63 – телефон специалиста администрации.

График работы администрации: с понедельника по четверг - с 9.00 до 17.00,

Пятница – с 9.00 до 16.00

обед с 13.00 до 14.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.2. При предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, органы, учреждения и организации согласно приложению № 5 к Административному регламенту и иные организации.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

1.4.2. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

путем непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принимающего телефонный звонок.

Обращения заявителей рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Обращение подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) (наименование юридического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.4.3. Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

на официальном сайте администрации МО Костомаровское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mo-kostomarovskoe.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;

в средствах массовой информации (СМИ);

на информационных стендах, расположенных в здании администрации по адресу: Тульская область, Щекинский район, дер. Горячкино, ул. Центральная, д.17.

1.4.4. На официальном сайте администрации и на информационном стенде в здании администрации размещаются:

текст Административного регламента (полная версия – на официальном сайте администрации МО Костомаровское Щекинского района www.mo-kostomarovskoe.ru, извлечения из Административного регламента – на информационном стенде в здании администрации);

блок-схема, определенная в приложении №1 к Административному регламенту;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

форма заявления на выдачу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, определенная в приложении №2 к Административному регламенту;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются в порядке установленном пунктом 1.4.2. Административного регламента.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

о правилах и основаниях отказа в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

о ходе предоставления муниципальной услуги, если документы были приняты администрацией для предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Основными требованиями при консультировании являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

1.5.4. Должностные лица администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема, указанным в пункте 1.3.1. Административного регламента.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону специалист администрации подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует заявителя по вопросам, указанным в пункте 1.5.2. Административного регламента.

1.6. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, определенном разделом 3 Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1 Наименование муниципальной услуги – предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МО Костомаровское Щекинского района (далее – администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются: предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 2 месяцев со дня поступления в администрацию от физического (юридического) лица заявления о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с пакетом документов, необходимым для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги. При этом в общий срок предоставления муниципальной услуги не засчитывается срок, на который было приостановлено предоставление муниципальной услуги. После устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, течение общего срока предоставления муниципальной услуги возобновляется.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

параметров

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

– Федеральным законом от 29.12.2004 N 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» («Российская газета», N 290, 30.12.2004);

– Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», N 290, 30.12.2004);

– Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Российская газета», N 202, 08.10.2003);

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

– Законом Тульской области от 29.12.2006 N 785-ЗТО «О градостроительной деятельности в Тульской области» («Вестник Тульской областной Думы», N 11-12 (130-131), часть 5, ноябрь – декабрь, 2006);

– Устава МО Костомаровское Щекинского района, утвержденного решением Собрания депутатов МО Костомаровское Щекинского района;

– иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования Костомаровское Щекинского района, регулирующими правоотношения в данной сфере

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

2.6.1. Перечень документов для выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

- а) заявление о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, оформленное согласно приложению № 2 к Административному регламенту;
- б) копия кадастрового плана земельного участка;
- в) копии технических паспортов на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка;
- г) копия правоустанавливающего документа на земельный участок;
- д) копии правоустанавливающих документов на объекты капитального строительства, расположенные на участке;
- е) эскизный проект объекта капитального строительства, строительство или реконструкция которого предполагается в случае предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров, включающий предложения с указанием конкретных параметров, являющихся отклонением от предельных параметров строительства или реконструкции;
- ж) сведения о параметрах планируемого строительства;
- з) материалы действующей (актуализированной) топографической съемки в масштабе 1:500 на территории земельного участка;
- и) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
- к) копия документа удостоверяющего личность (для физических лиц); л) планировочная схема размещения объектов в масштабе 1:500.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

Документы, указанные в подпунктах «а», «б», «в», «г», «ж», «з», «к», «л» п.2.6.1 Административного регламента предоставляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпункте «г», «д», «и» п.2.6.1 Административного регламента запрашиваются органом местного самоуправления в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.6.2. В соответствии со статьей 7 ФЗ №310 при предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 ФЗ №210.

От заявителя запрещается требовать: предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ №210 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 ФЗ №210 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.6.3. Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, предоставляются в Отдел посредством личного обращения заявителя, либо направления заверенных копий документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и предоставления документов является: в случае личного обращения – день поступления и регистрации документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

в случае поступления обращения по почте – дата поступления письма в администрацию города;

в случае поступления обращения в электронном виде – дата регистрации обращения в администрации.

2.6.4. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставлением муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ №210).

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 ФЗ №210 и части 1 статьи 21.2 ФЗ №210, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

2.6.5. Копии всех прилагаемых к заявлению документов, за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке, предоставляются с подлинниками, которые после проведения сверки возвращаются заявителю.

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

Отказ в приеме документов не допускается.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Приостановление муниципальной услуги приостанавливается в случае: письменного заявления заявителя или представителя заявителя о приостановлении муниципальной услуги с указанием причин и срока приостановления;

решения (определения, постановления) суда или иного уполномоченного органа о наличии ареста на объект недвижимого имущества или запрета совершать определенные действия с объектом недвижимого имущества;

выявления, по результатам проверки документов, причин, не устранение которых приведет к отказу в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9. Административного регламента.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление) оформляется согласно приложению №4 к Административному регламенту, вручается заявителю лично, отправляется по почте, либо в электронном виде в течение трех рабочих дней со дня регистрации уведомления в приемной администрации. Уведомление должно содержать рекомендации о том, что необходимо сделать, чтобы муниципальная услуга была возобновлена.

В случае не устранения заявителем в течение 15 календарных дней со дня получения уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с документами, предоставленными заявителем или его уполномоченным представителем в соответствии с п.2.6.1 Административного регламента.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям: непредоставление документов, установленных пунктом 2.6.1. Административного регламента, после истечения срока приостановления предоставления муниципальной услуги;

если документы, полученные в электронном виде не подписаны электронной подписью и (или) электронная подпись не соответствует требованиям Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

если решение об отказе принято по результатам публичных слушаний.

2.9.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно в виде уведомления по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отказе должно содержать рекомендации о том, что необходимо сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

2.9.3. Об отказе в предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителю лично или по телефону.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя можно отправить по почте, электронной почте по указанному заявителем адресу.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с п.4 ст.40 Градостроительного кодекса РФ расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

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

1. 2.13.1. Требования к присутственным местам.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Место предоставления услуги должно иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.13.2. Требования к местам для информирования:

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:
- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма), канцелярскими принадлежностями (ручками и бумагой) для возможности оформления документов.

2. 2.13.3. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

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

3. 2.13.4. Требования к местам для приема заявителей.

Место для приема заявителей муниципальной услуги должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги (за контролируемый период):

- количество отказов в предоставлении муниципальной услуги – до 1 %;
- количество услуг оказанных за отчетный период – по факту;
- количество услуг оказанных в установленные сроки – 100 %;
- нарушение сроков оказания услуг – 0;
- количество обжалований решений и действий (бездействия) – 0.

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

Последовательность административных действий, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги показана на блоке-схеме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

3.1. Порядок предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Заявитель или его представитель подает документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, в администрацию города.

3.1.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует поступившие документы путем внесения записи в журнал учета запросов учреждений и заявлений граждан. Записи должны содержать входящий номер, дату приема заявления, данные заявителя.

Заявителю выдается расписка по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту о приеме документов с отметкой о дате приема, их количестве и наименовании.

Расписка оформляется в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй – приобщается к поступившим документам.

В случае подачи документов в электронном виде должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе проведение публичных слушаний.

Исполнитель передает поступившие документы в Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – Комиссия). Комиссия проводит проверку документов, прилагаемых к заявлению, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

Если документы предоставлены не в полном объеме и оформлены неправильно (после истечения срока устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги), Комиссия готовит отказ в выдаче такого разрешения. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в аналогичном порядке, установленном в пункте 2.9 Административного регламента.

По результатам проверки, если все документы имеются и оформлены правильно, Комиссия организует проведение публичных слушаний.

Основанием для организации и проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства является принятие постановления администрации города о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Секретарь Комиссии:

1) в течение 10 дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

а) правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

б) правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

в) правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

2) осуществляет:

- а) прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам;
- б) оповещение заинтересованных лиц;
- в) подготовку протокола публичных слушаний;
- г) подготовку заключения о результатах публичных слушаний, обеспечивает его опубликование в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также подготовку рекомендаций Комиссии и проекта постановления администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 месяца.

Результатом административной процедуры является подготовка на основании заключения о результатах публичных слушаний и передача на рассмотрение руководителю администрации рекомендаций Комиссии и проекта постановления администрации города о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Руководитель администрации в течение 7 дней со дня поступления рекомендаций Комиссии и проекта постановления администрации принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

1.1.5. После регистрации постановления администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения, данное постановление должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги выдает заявителю лично или отправляет его по почте (с уведомлением) в течение трех рабочих дней после регистрации. Факт выдачи документов отмечается в журнале учета запросов учреждений и заявлений граждан администрации.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, а также за полнотой и качеством предоставления исполнителем муниципальной услуги осуществляется главой администрации МО Костомаровское Щекинского района или лицом его замещающим.

4.2. 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 заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

– отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

– 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

– затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

– 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

5.2.1. 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.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через информационно-телекоммуникационную 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.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 (номеров) 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.

5.2.5. 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. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях установленных Правительством Российской Федерации.

5.2.6. 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, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

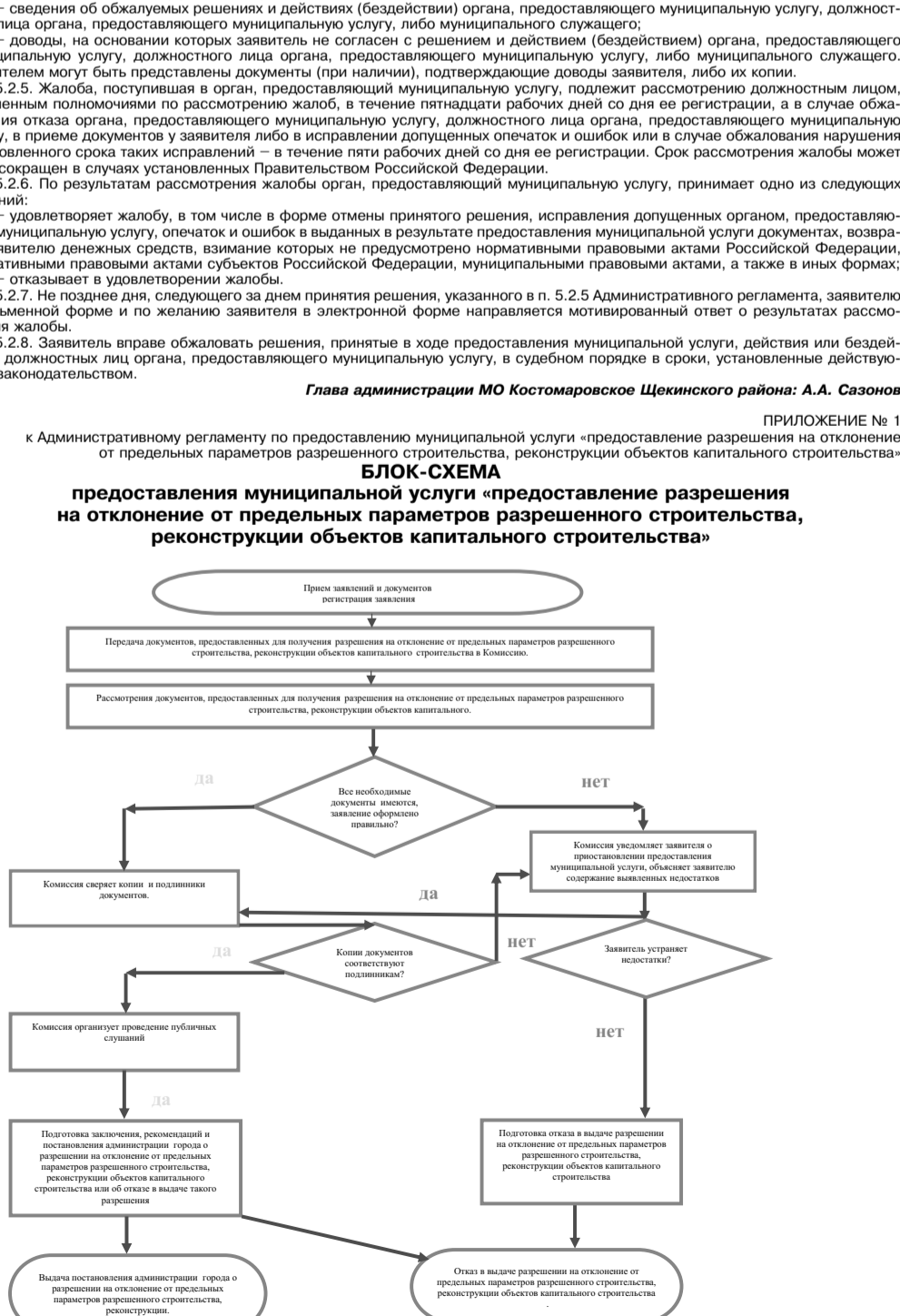
5.2.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Глава администрации МО Костомаровское Щекинского района: А.А. Сазонов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги «предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»
Главе МО Костомаровское Щекинского района

Заявитель _____
(Ф.И.О., паспортные данные)

физического лица)

(почтовый индекс и адрес проживания,

телефон)

Заявление

Прошу разрешить отклонение от предельно допустимых параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства _____
расположенного по адресу: _____
Приложение: _____
Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги прошу предоставить по адресу: _____
Дата Подпись заявителя _____

Глава МО Костомаровское Щекинского района: **А.А. Сазонов**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

РАСПИСКА в получении документов на предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Приняты в работу следующие документы:

- _____на _____л. в _____экз.
(наименование документа)
- _____на _____л. в _____экз.
(наименование документа)
- _____на _____л. в _____экз.
(наименование документа)

Документы представлены на личном приеме _____20____года
Выдана расписка в получении документов _____20____года
Расписку получил _____20____г. _____
(подпись заявителя)
Расписку выдал _____
(должность, Ф.И.О. должностного лица, (подпись должностного лица) принявшего заявление)

Глава МО Костомаровское Щекинского района: **А.А. Сазонов**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Тульская область
Муниципальное образование
КОСТОМАРОВСКОЕ
ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА
адрес: 301205, Тульская обл., Щекинский р-н, д. Горячкино, ул. Центральная, 17
Тел./факс: (848751) 74-8-63, 74-4-81

Адрес заявителя
(Ф.И.О. заявителя)

На № _____

Уведомление

о (об) приостановлении (отказе) в предоставлении муниципальной услуги администрации
МО Костомаровское Щекинского района информирует о том, что _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающему(ей) по адресу: _____
приостанавливается предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенному по адресу _____ по следующим причинам _____

отказывается в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства по следующим причинам _____

Отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства может быть обжалован в установленном порядке.

Глава МО Костомаровское Щекинского района: **А.А. Сазонов**

ФИО, телефон исполнителя _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

Организации, которые могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями

№ п/п	Наименование организации	Адрес местонахождения	Телефон	Фамилия, имя отчество руководителя
1	Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области в Щекинском районе	г. Щекино, ул. Советская, д.17	8 (48751) 5-23-16	Жиряков Олег Владимирович
3	Нотариус: 1. _____ 2. _____	г. Щекино, ул. Ленина, д.25 г. Щекино, ул. Молодежная, д.16	8 (48751) 5-37-33 8 (48751) 4-35-71	Вытегова Вера Владимировна Чеклаева Елена Ивановна

Глава МО Костомаровское Щекинского района: **А.А. Сазонов**

Тульская область Муниципальное образование Костомаровское Щекинского района Администрация Постановление

16 августа 2013 года

№ 8-204

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

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», Уставом муниципального образования Костомаровское Щекинского района, администрация муниципального образования Костомаровское Щекинского района, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (приложение).
- Постановление опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Костомаровское Щекинского района.
- Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
- Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района
А.А. САЗОНОВ

Приложение
к постановлению Главы администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района
от 16.08.2013 года №8-204

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление отдельных видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» на территории МО Костомаровское Щекинского района (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (далее по тексту – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявителя), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

К жилым помещениям муниципального специализированного жилищного фонда относятся:

- служебные жилые помещения;
 - жилые помещения маневренного фонда.
- Жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного) предоставляются по договору найма специализированного жилого помещения.
- 1.2. Описание заявителей муниципальной услуги.
- Заявителями муниципальной услуги являются граждане, нуждающиеся в предоставлении специализированных жилых помещений определенного вида и не обеспеченные жилыми помещениями на территории МО Костомаровское Щекинского района.
- Служебные жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда предоставляются гражданам в связи с характером их трудовых отношений с органами местного самоуправления администрацией МО Костомаровское Щекинского района, муниципальными учреждениями либо в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления МО Костомаровское Щекинского района.

Перечень категорий граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения:

- граждане, принятые на работу по приглашению муниципальных учреждений по специальностям (профессиям), в которых муниципальные учреждения испытывают значительную потребность;
- молодые специалисты, принятые на работу в муниципальные учреждения после окончания образовательных учреждений высшего профессионального образования;
- граждане, избранные на выборные должности в органы местного самоуправления МО Костомаровское Щекинского района;
- гражданам, замещающим муниципальные должности муниципальной службы, а также гражданам, состоящим в трудовых отношениях с органами местного самоуправления.

Жилые помещения маневренного фонда предназначены для временного проживания граждан на территории МО Костомаровское Щекинского района и предоставляются:

- гражданам в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;
- гражданам, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

- гражданам, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;
- иным гражданам в случаях, предусмотренных законодательством.

От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право их официальные представители. При этом официальный представитель (далее представитель) должен иметь доверенность на совершение данных действий.

1.3. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и графике работы структурных подразделений администрации города и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МО Костомаровское Щекинского района (далее – администрация).

Место нахождения администрации МО Костомаровское Щекинского района:
301205, Тульская область, Щекинский район, дер. Горячкино, ул. Центральная, д.17.

Официальный сайт администрации: www.mo-kostomarovskoe.ru
Адрес электронной почты администрации: kostomar2007@rambler.ru.

Телефоны:
Глава МО Костомаровское Щекинского района 74-8-63
Секретарь МО Костомаровское 74-4-81
Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее специалист) 74-1-63
График работы администрации:
с понедельника по четверг – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, приемные дни и часы – пятница с 9.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00.
Выходные дни: суббота, воскресенье.
Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.2. При 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, органы, учреждения и организации согласно приложению № 5 к Административному регламенту и иные организации.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.
1.4.1. Информирование осуществляется по следующим вопросам:
– о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
– о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
– об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
– о местонахождении, графике работы МО Костомаровское Щекинского района;
– о телефонах, адресах официального сайта администрации, адресе электронной почты;
– о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;
– о порядке и способах получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.4.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования

1.4.3. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте, факсимильной связи.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации муниципального образования, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Обращения заявителей рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращение заявителя подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральными законами от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае передачи отдельных административных действий по индивидуальному информированию о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональному центру (далее МФЦ), действия, установленные пунктом 1.4 Административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключенными соглашениями, в случае обращения заявителя в МФЦ.

1.4.4. Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

- на официальном сайте администрации МО Костомаровское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» kostomar2007@rambler.ru;
- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее федеральный портал)
- в средствах массовой информации (далее СМИ);
- на информационных стендах, расположенных в здании администрации по адресу: 301205, Тульская область, Щекинский район, дер. Горячкино, ул. Центральная, д.17.

1.4.5. На официальном сайте администрации, на информационном стенде в здании администрации размещаются: текст Административного регламента (полная версия – на официальном сайте администрации, извлечения из Административного регламента – на информационном стенде в здании администрации); блок-схема, установленная приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

форма заявления о даче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма, установленная приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;

1.4.6. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.4.7. Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность и полнота информации;
 - четкость в изложении информации;
 - удобство и доступность получения информации.
- 1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.
- 1.5.2. Основными требованиями при консультировании являются:
- актуальность;
 - своевременность;
 - четкость в изложении материала;
 - полнота консультирования;
 - удобство и доступность.

1.5.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о сроках исполнения муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

1.5.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются, в аналогичном порядке, установленном подпунктом 1.4.3 Административного регламента.

1.6. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

1.6.1. Заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения, обращения через федеральный или региональный порталы, посредством почтовой связи, электронной почты.

1.6.2. Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов в администрации города.

1.6.3. При личном обращении прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела, указанным в подпункте 1.3.1. Административного регламента.

1.6.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном разделом 3 Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МО Костомаровское Щекинского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления администрации о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города и заключение договора найма специализированного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем заключения с заявителем договора найма специализированного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней со дня поступления от заявителя или его уполномоченного лица заявления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда с пакетом документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

При этом в общий срок предоставления муниципальной услуги засчитывается срок, на который было приостановлено предоставление муниципальной услуги. После устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги течение общего срока предоставления муниципальной услуги возобновляется.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993);

Жилищного кодекса Российской Федерации (введен в действие Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»);

Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Устава администрации МО Костомаровское Щекинского района;

постановления администрации МО Костомаровское Щекинского района от 31.07.2012 № 7-162 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги при личном обращении для предоставления жилого помещения маневренного фонда необходимы следующие документы:

а) заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда, по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

Заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда должно быть подписано заявителем и всеми совершеннолетними членами его семьи.

б) паспорт либо документ, его заменяющий, на каждого гражданина, проживающего на данной площади, а на несовершеннолетних граждан – свидетельства о рождении;

в) документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства;

г) документы, содержащие сведения о жилищной обеспеченности (выписка из домовой книги и копия лицевого счета квартиросъемщика);

д) справку органов государственной регистрации о наличии или

е) копии документов, подтверждающих наличие оснований, предусмотренных статьей 95 Жилищного кодекса Российской Федерации;

– копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, занимаемое заявителем до возникновения события, являющегося основанием для предоставления ему жилого помещения маневренного фонда;

– документы, подтверждающие проведение капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находится жилое помещение, занимаемое гражданином по договору социального найма;

– копии документов, подтверждающих утрату жилого помещения в результате обращения взыскания на жилое помещение в случае, когда данные жилые помещения были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являлись для них единственными;

– документы, подтверждающие непригодность жилого помещения для проживания в случае, если единственное жилое помещение стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

Документы, указанные в абзацах «а», «б», «в», «г», «е» представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в абзаце «е» запрашиваются органом местного самоуправления, проводящим проверку, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги при личном обращении для предоставления служебного жилого помещения фонда необходимы следующие документы:

- ходатайство работодателя, с которым работник (гражданин) состоит в трудовых отношениях, о предоставлении служебного жилого помещения имя главы города;
- заявление о предоставлении служебного жилого помещения, по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;
 - Заявление о предоставлении служебного жилого помещения должно быть подписано заявителем и всеми совершеннолетними членами его семьи.
 - копию приказа и трудового договора о приеме на работу в орган местного самоуправления, муниципальное учреждение;
 - паспорт либо документ, его заменяющий, на каждого гражданина, проживающего на данной площади, а на несовершеннолетних граждан – свидетельства о рождении;
 - копии документов, подтверждающих избрание на выборную должность;
 - документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства;
 - документы, содержащие сведения о жилищной обеспеченности (выписка из домовой книги и копия лицевого счета квартиры-решимщика);
 - справку органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая каждым членом семьи заявителя;
- Документы, указанные в абзацах «а», «б», «в», «г», «д», «е», «е» представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в абзаце «ж» запрашиваются органом местного самоуправления, проводящим проверку, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.6.3. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ №210) при предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 ФЗ №210.

От заявителя запрещается требовать:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представление документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ № 210 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 ФЗ № 210 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

Образец заявления для получения муниципальной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту) можно получить у должностного лица лично, на официальном сайте администрации МО Костомаровское Щекинского района, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> (далее – федеральный портал).

2.6.4. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.6.5. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставлением муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и ФЗ №210.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1, ФЗ №210 и части 1 статьи 21.2 ФЗ №210, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

2.6.6. Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

При предоставлении таких документов заявителем специалист Администрации МО Костомаровское Щекинского район знакомится с пакетом документов, определяет их соответствии установленным требованиям.

2.6.7. Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, предоставляются посредством личного обращения заявителя либо направлением заверенных надлежащим образом копий документов по почте заказным письмом (багдеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), посредством электронной почты.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Факт получения заявления и документов по электронной почте или через федеральный, региональный порталы подтверждается ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

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

Отказ в приеме документов не допускается.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае:

- письменного заявления заявителя или представителя заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием причин и срока приостановления;
- выявления, по результатам проверки документов, причин, не устранение которых приведет к отказу в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9. Административного регламента.

2.8.2. Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги (далее уведомление), оформленное согласно приложению № 4 к Административному регламенту передается заявителю лично или иным способом по выбору заявителя по указанному им адресу в течение трех рабочих дней со дня регистрации такого уведомления в администрации.

2.8.3. Уведомление должно содержать рекомендации, что необходимо сделать, чтобы муниципальная услуга была возобновлена.

2.8.4. В случае неустранения заявителем в течение 15 дней со дня получения заявителем уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление с копией постановления или выписки из постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основанием для отказа является:

- отсутствие документов, установленных пунктами 2.6.1. и 2.6.2. Административного регламента;
- сведения, содержащиеся в представленных документах недостоверны;
- предоставлены документы, которые не подтверждают наличие оснований для предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

– если документы, полученные в электронном виде не подписаны электронной подписью и (или) электронная подпись не соответствует требованиям Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.9.2. Принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде постановления или выписки из постановления администрации с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.3. Постановление или выписка из постановления администрации города об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передается заявителю лично или иным способом по выбору заявителя по указанному им адресу в течение трех рабочих дней со дня регистрации постановления администрации города.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами и заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги: прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

1. 2.13.1. Требования к присутственным местам:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;
- присутственные места включают места для ожидания, информирования, консультации и приема заявителей;
- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- место предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
- в период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.13.2. Требования к местам для информирования:

- места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:
- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов;
- бумагой и ручками.

2.13.3. Требования к местам для ожидания:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

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

3. 2.13.4. Требования к местам для консультации и приема заявителей.

Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги (за контролируемый период):

- количество отказов в предоставлении муниципальной услуги – до 1 %;
- количество услуг оказанных за отчетный период – по факту;
- количество услуг оказанных в установленные сроки – 100 %;
- нарушение сроков оказания услуг – 0;
- количество обжалованных решений и действий (бездействий) – 0.

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

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги показана на блок-схеме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов от заявителя;
- рассмотрение заявления и документов;
- подготовка и направление ответа на заявление.

3.1. Прием и регистрация документов заявителя;

Заявитель или его представитель представляет документы, указанные в подпунктах 2.6.1. и 2.6.2. Административного регламента, в администрацию.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является личное (очное) обращение, поступление по почте или в электронном виде в администрацию заявления о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, подписанное всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи.

Заявление и предоставленные документы в течение 1 рабочего дня регистрируются в администрации города в установленном порядке.

В случае личного обращения заявителю выдается экземпляр расписки, оформленной по форме согласно приложению № 3 Административного регламента о приеме документов с отметкой о дате приема, их количестве и наименовании.

Второй экземпляр расписки приобщается к поступившим документам.

Специалист администрации направляет поступившие документы на рассмотрение главе (иному лицу его замещающему).

При поступлении обращения в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в электронном виде:

- распечатывает обращение заявителя;
- регистрирует обращение заявителя в установленном порядке;
- подтверждает факт получения обращения заявителя ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

– направляет на рассмотрение главе (иному лицу его замещающему). Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.2. Рассмотрение предоставленных документов.

Глава (лицо его замещающее):

- назначает должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги;
- в срок в течение 1 рабочего дня дает указание должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

3.3. Подготовка и принятие решения о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо):

проводит проверку документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с перечнем, установленным пунктами 2.6.1 и 2.6.2. Административного регламента.

3.3.1. Если документы представлены не в полном объеме и (или) оформлены неправильно (после уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги) и сроки для устранения выявленных нарушений истекли, оформляется отказ в предоставлении в муниципальной услуги. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в порядке, установленном пунктом 2.9. Административного регламента.

3.3.2. Вопрос о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда рассматривается жилищной комиссией администрации.

3.3.4. На основании принятого решения жилищной комиссии администрации должностное лицо в срок не более 5 календарных дней оформляет в установленном порядке проект постановления администрации МО Костомаровское Щекинского района (далее постановление администрации) и направляется на подпись главе МО Костомаровское Щекинского района.

3.3.5. Должностное лицо не позднее одного рабочего дня со дня регистрации в администрации МО Костомаровское Щекинского района постановления администрации, выдает заявителю постановление или выписку из постановления. Факт выдачи постановления или выписки из постановления администрации отмечается в материалах учетного дела заявителя.

3.3.6. Принятое в установленном порядке постановление администрации города о предоставлении гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда является основанием для заключения с ними договоров найма специализированных жилых помещений.

Заключение указанных договоров найма специализированных жилых помещений осуществляются наймодателем не позднее чем через десять рабочих дней со дня обращения гражданина и предоставления им постановления администрации города о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 7 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений исполнителем осуществляется главой муниципального образования или лицом его замещающим.

4.2. 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 заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- нарушение у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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

5.2.1. 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.

5.2.2. 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.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актом.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) 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.

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделен 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. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях установленных Правительством Российской Федерации.

5.2.6. 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, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

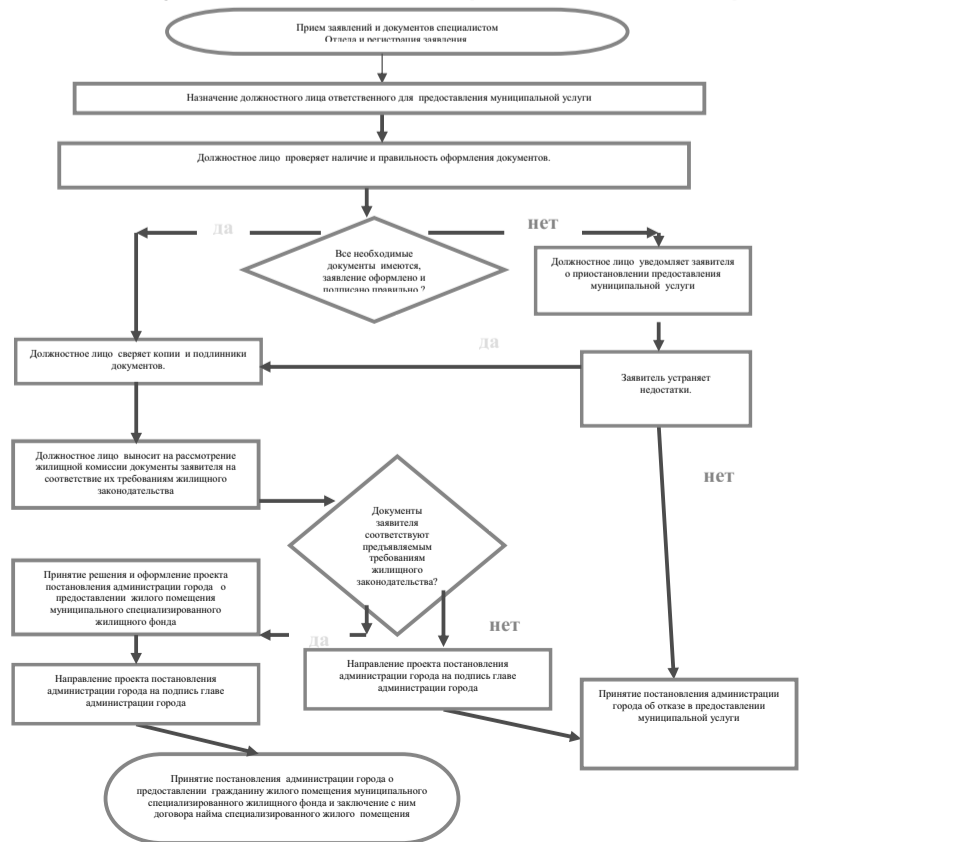
1.1.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Глава администрации МО Костомаровское Щекинского района А.А. Сазонов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги «предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» Форма заявления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда
Главе МО Костомаровское
Щекинского района

от _____

(ФИО нанимателя),
зарегистрированного по адресу: _____

тел. _____

заявление.
Прошу Вас предоставить мне по договору найма специализированного жилого помещения _____ (служебное жилое помещение или помещение маневренного фонда) в связи _____ (указывается причина вселения) _____ на семью в составе _____

Дата _____
подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

РАСПИСКА
в получении документов при предоставлении муниципальной услуги «предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

Приняты в работу следующие документы:

- _____ на _____ в _____ экз.
- _____ на _____ в _____ экз.
- _____ на _____ в _____ экз.
- _____ на _____ в _____ экз.
- _____ на _____ в _____ экз.
- _____ на _____ в _____ экз.
- _____ на _____ в _____ экз.

Документы представлены на приеме _____ 20 _____ года.
Выдана расписка в получении документов _____ 20 _____ года. № _____
Расписку получил _____ 20 _____ года.
(подпись заявителя) _____
Расписку выдал _____
(должность, Ф.И.О. должностного лица, (подпись) _____
принявшего заявление)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Тульская область
Муниципальное образование
КОСТОМАРОВСКОЕ
ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА
адрес: 301205, Тульская обл., Щекинский р-н, д Горячкино, ул. Центральная, 17
Тел./факс: (848751) 74-8-63, 74-4-81
г. № _____

На № _____
Адрес заявителя _____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление
о приостановлении в предоставлении муниципальной услуги
Администрации МО Костомаровское Щекинского района информирует о том, что _____

(фамилия, имя, отчество заявителя) _____
проживающему (ей) по адресу: _____
приостанавливается предоставление муниципальной услуги «предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» по следующим причинам:

ФИО _____
телефон исполнителя (специалиста, ответственного за прием документов) _____
Глава МО Костомаровское Щекинского района: А.А. Сазонов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

Организации, которые могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями

№ п/п	Наименование организации	Адрес местонахождения	Телефон	Фамилия, имя отчество руководителя
1	Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области в Щекинском районе	г. Щекино, ул. Советская, д.17	8 (48751) 5-23-16	Жиряков Олег Владимирович
3	Нотариус: 1. _____ 2. _____	г. Щекино, ул. Ленина, д.25 г. Щекино, ул. Молодежная, д.16	8 (48751) 5-37-33 8 (48751) 4-35-71	Вытегова Вера Владимировна Чекочаева Елена Ивановна

Тульская область
Муниципальное образование Костомаровское Щекинского района
Администрация
Постановление

16 августа 2013 года № 8-205

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в муниципальном и частном жилом фонде в установленном порядке помещения жилым помещением жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

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», Уставом муниципального образования Костомаровское Щекинского района, администрация муниципального образования Костомаровское Щекинского района, Постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в муниципальном и частном жилом фонде в установленном порядке помещения жилым помещением жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (приложение).
2. Постановление опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Костомаровское Щекинского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района
А.А. САЗОНОВ

Приложение
к постановлению Главы администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района от 16.08.2013 года № 8-205

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Признание в муниципальном и частном жилом фонде в установленном порядке помещения жилым помещением жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

1. Общие положения
1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Признание в муниципальном и частном жилом фонде в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Предмет регулирования административного регламента: отношения, возникающие при принятии решений о признании в муниципальном и частном жилом фонде помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Основные понятия:
– муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее – орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения;
– заявитель – 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, либо в организацию, участвующую в оказании муниципальных услуг, или в организацию, являющиеся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;
– универсальная электронная карта – материальный носитель, содержащий зафиксированную на нем в визуальной (графической) и электронной (машинночитываемой) формах информацию о пользователе карты и обеспечивающий доступ к информации о пользователе карты, используемой для удостоверения прав пользователя карты на получение муниципальных услуг, а также для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме;

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

– многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) – российская организация независимо от организационно-правовой формы (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая установленным требованиям и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

– предоставление муниципальных услуг в электронной форме – предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала 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;

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

– подведомственная органу местного самоуправления организация – муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданное соответственно органом местного самоуправления;

– межведомственное информационное взаимодействие – осуществляемое в целях предоставления муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении 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 муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и соответствующий установленным требованиям;

– заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для проживания, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции – документ, принимаемый межведомственной комиссией, создаваемой для оценки жилых помещений органом местного самоуправления, на основании оценки соответствующего помещения или дома установленным требованиям;

– жилое помещение – изолированное помещение, которое предназначено для проживания граждан, является недвижимым имуществом и пригодно для проживания;

– жилой дом – индивидуально определенное здание, которое состоит из комнат, а также помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в нем;

– квартира – строго обособленное помещение в многоквартирном доме, обеспечивающее возможность прямого доступа к помещениям общего пользования в таком доме и состоящее из одной или нескольких комнат, а также из помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком обособленном помещении;

– комната – часть жилого дома или квартиры, предназначенная для использования в качестве места непосредственного проживания граждан в жилом доме или квартире;

– многоквартирный дом – совокупность двух и более квартир, имеющих самостоятельные выходы либо на земельный участок, прилегающий к жилому дому, либо в помещения общего пользования в таком доме. Многоквартирный дом содержит в себе элементы общего имущества собственников помещений в таком доме в соответствии с жилищным законодательством;

– жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется сотрудником администрации муниципальной образования Костомаровское Щекинского района (далее сотрудник Администрации), уполномоченным на оказание муниципальной услуги в соответствии с Регламентом при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи.

1.5. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги производится сотрудником Администрации.

1.5.1. Место нахождения: администрация муниципального образования Костомаровское Щекинского района: 301205, Тульская область, Щекинский район, дер. Горячкино, ул. Центральная, д.17 адрес официального сайта администрации: www.mo-kostomarovskoe.ru адрес электронной почты администрации: kostomar2007@rambler.ru Телефоны для справок: 8 (48751) 74-4-81 – телефон (факс) приемной администрации; 8(48751) 74-1-63 – телефон специалиста администрации.

График работы администрации: с понедельника по четверг - с 9.00 до 17.00, Пятница – с 9.00 до 16.00

Обед с 13.00 до 14.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
1.7. Получение заявителями информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

1) Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником Администрации при обращении заявителей лично или по телефону. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

2) Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником Администрации при обращении заявителей путем почтовых отправок, электронной почтой или через интернет-сайт Администрации. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя, в течение 30 дней со дня поступления запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

3) Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, на интернет-сайтах, а также оформления информационных стендов.

1.8. Информация об административных процедурах при предоставлении муниципальной услуги должна предоставляться заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Признание в муниципальном и частном жилом фонде в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Костомаровское Щекинского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги – принятие одного из следующих решений:

о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания; о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 (далее – Положение), требованиями и после их завершения – о продолжении процедуры оценки;

о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания; о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу; о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Решение принимается постановлением Администрации с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней с момента предоставления заявителем в Администрацию заявления и иных документов, указанных в пункте 2.9 раздела 2 Регламента.

2.4.1. В указанный срок Администрация обеспечивает рассмотрение комиссией заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции с приложенными к нему документами и принятие Администрацией одного из предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Регламента решения в виде постановления Администрации.

2.4.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

2.4.3. Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия Администрацией постановления о принятии по результатам рассмотрения заявления решения сотрудник Администрации, уполномоченный на оказание муниципальной услуги, направляет или выдает по одному экземпляру решения заявителю и собственнику жилого помещения (третий экземпляр остается в деле, сформированном комиссией).

2.5. Время ожидания заявителем приема для сдачи и получения документов, получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.6. Продолжительность приема у сотрудника, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 15 минут.

2.7. Продолжительность получения консультаций не должна превышать 15 минут.

2.8. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

– 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);

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

– Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

– Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; Российская газета, 30.07.2010, N 168);

– Положение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 (Российская газета, 10.08.2007, N 148);

– Уставом муниципального образования Костомаровское Щекинского района;

– иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования Костомаровское Щекинского района, регулирующими правоотношения в данной сфере.

2.9. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя:

1) заявление (приложение 1 к Регламенту);

2) правоустанавливающие документы на помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) план жилого помещения с его техническим паспортом;

4) проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением (для нежилого помещения);

5) заключение специализированной организации, проводящей обследование данного дома (для признания многоквартирного дома аварийным);

6) доверенность на право представлять интересы собственника соответствующего помещения в случае предоставления заявления представителем по доверенности;

7) копия паспорта собственника помещения – физического лица, свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

8) по усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

2.9.2. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из ЕГРП об отсутствии обременения права собственности на помещение правами иных лиц;

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

– представление неполного перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

– отсутствие в представлении заявителем технической документации оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

– на основании определения или решения суда;

2.11. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

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

– неустранения выявленных в процессе рассмотрения комиссией недостатков в представленных документах;

– установления в процессе рассмотрения комиссией документов факта обращения за оказанием муниципальной услуги неадекватным лицом;

– несоответствия проекта реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением (для нежилого помещения) установленным требованиям.

2.12. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения действующего законодательства. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным сотрудником Администрации и выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.13. Задания Администрации должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

У главного входа в здание Администрации должна быть размещена вывеска, содержащая следующую информацию:

- наименование Администрации;
- место нахождения Администрации;
- режим работы Администрации.

2.14. Места информирования заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, заполнения необходимых документов, ожидания для сдачи и получения документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников. Места информирования и ожидания оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

2.15. В здании Администрации организуются помещения (кабинеты) для приема заявителей. Кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием, времени приема посетителей. Каждое рабочее место сотрудника Администрации, уполномоченного на оказание муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и организационной технике.

2.16. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним сотрудником Администрации, уполномоченным на оказание муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

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

2.18. Заявители, представившие в Администрацию документы о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, в обязательном порядке информируются сотрудником Администрации, уполномоченным на оказание муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, о сроке совершения муниципальной услуги.

2.19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги, предоставляемой 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%
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта администрации	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 сотрудником, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги	95%
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 (туалетом) и размещения верхней одежды посетителей	100%
Оборудованность рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой	100%
Укомплектованность Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, необходимым количеством сотрудников	100%
Доля сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
Доля сотрудников, 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	99,9%
Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудниками Администрации, в судебном порядке	0,1%
Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью сотрудников, 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)

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

1) Обеспечение в установленном порядке информации заявителем и доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах.

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

3) Обеспечение получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

4) Обеспечение взаимодействия органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

5) Обеспечение получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

6) Обеспечение иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

7) Обеспечение предоставления 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, многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и организаций документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также получение 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, многофункциональных центров таких документов и информации.

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

3.1. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках предоставления муниципальной услуги:

- прием заявителя и консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;
- проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги;
- проверка документов на предмет полноты представления и соответствия требованиям законодательства, соблюдения требований о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, предусмотренных Положением;

– принятие решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

– направление или выдача по одному экземпляру решения заявителю и собственнику жилого помещения.

3.2. Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в [приложении 3](#) к Регламенту.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником Администрации, уполномоченным на оказание муниципальной услуги в соответствии с Регламентом.

3.6. Информирование осуществляется в соответствии с графиками работы Администрации, указанными в пункте 1.5.1 настоящего Регламента.

3.7. Индивидуальное консультирование лично.

1) Индивидуальное консультирование лично осуществляется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди заявителя, заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 20 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, заинтересованного лица не может превышать 20 минут.

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

3.8. Индивидуальное консультирование по почте.

1) При консультировании по письменным заявлениям ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой в адрес заявителя, заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения. Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления. Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы, копии документов на бумажном носителе.

2) При консультировании по письменным заявлениям, поступившим посредством электронной почты либо в электронном виде, ответ на обращение заявителя, заинтересованного лица направляется электронной почтой (если иное не указано в заявлении) в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения. Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

3.8.1. 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.

3.9. Индивидуальное консультирование по телефону.

1) Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель или заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.10. Сотрудник Администрации, уполномоченный на оказание муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, при ответе на устные обращения (лично или по телефону) обязан:

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

3.10.1. Сотрудник Администрации, уполномоченный на оказание муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, осуществляющий устное консультирование (лично или по телефону), предоставляет ответ самостоятельно либо может предложить заявителю, заинтересованному лицу обратиться письменно, в том числе посредством электронной почты, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого сотрудника или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.10.2. Сотрудник Администрации, уполномоченный на оказание муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей, заинтересованных лиц.

3.11. 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.

3.12. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение на имя главы администрации МО Костомаровское собственника помещения или уполномоченного им лица с заявлением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции с приложением документов, указанных в пункте 2.9 Регламента.

3.13. Обращение заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в подведомственную органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальных услуг, о предоставлении муниципальной услуги принимается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в таких органах или организации в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.14. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

3.15. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальных услуг на основании межведомственных запросов, в многофункциональный центр либо в привлеченную им организацию может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3.16. Прием и регистрация заявлений о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляется сотрудниками Администрации, осуществляющими регистрацию входящей корреспонденции, в соответствии с графиком приема, приведенным в пункте 1.5.1 Регламента.

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

3.18. Заявителю выдается расписка в получении с указанием их перечня и даты принятия ([приложение 2](#) к Регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

3.19. Зарегистрированное заявление с пакетом приложенных документов в течение одного рабочего дня передается сотруднику Администрации, уполномоченному на оказание муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, для работы.

3.20. Сотрудник Администрации, уполномоченный на оказание муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, осуществляет проверку представленных документов на предмет полноты и правильности их составления с учетом требований законодательства.

3.21. В случае выявления несоответствий в представленных документах, а также необходимости представления недостающих документов сотруднику Администрации, уполномоченный на оказание муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, направляет в течение пяти рабочих дней заявителю письмо о необходимости устранения несоответствий в представленных документах или представления недостающих документов.

3.22. После составления комиссией заключения ([приложение 4](#) к Регламенту) о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям, сотрудником Администрации, уполномоченным на оказание муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, подготавливается проект постановления администрации МО Костомаровское (далее – проект постановления).

3.23. Проект постановления согласовывается специалистом по административной и правовой работе администрации и подписывается главой администрации муниципального образования Костомаровское (либо лицом, исполняющим его обязанности).

3.24. Согласующее должностное лицо рассматривает проект постановления администрации, согласовывает его или представляет обоснованные замечания и предложения по его изменению в течение 3 рабочих дней с момента получения проекта постановления.

3.25. Постановление администрации МО Костомаровское Щекинского района является решением органа местного самоуправления о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

3.26. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления администрации МО Костомаровское Щекинского района о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям сотрудник Администрации выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, по одному экземпляру решения заявителю и собственнику жилого помещения (третий экземпляр остается в деле, сформированном комиссией).

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками Администрации осуществляется Главой Администрации МО Костомаровское Щекинского района, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Глава Администрации ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляющих контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Сотрудники Администрации, осуществляющие прием документов, несут персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

4.4. Сотрудники Администрации, уполномоченные на рассмотрение заявлений, 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.

4.5. Сотрудники Администрации, уполномоченные на оформление результата предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

4.6. Сотрудники Администрации, осуществляющие выдачу результата предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

4.7. Сотрудники Администрации, уполномоченные на предоставление информации, несут персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов граждан на письменную консультацию, установленных настоящим Регламентом.

4.8. Сотрудники Администрации, уполномоченные на оказание муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

4.9. Обязанности сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях.

4.10. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (Главой Администрации и его заместителем), проверок соблюдения сотрудниками положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Костомаровское Щекинского района, регулирующих отношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

4.11. Проведение проверок исполнения Регламента в рамках текущего контроля (планового контроля) производится не реже одного раза в квартал.

4.12. 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 подготовка ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.13. 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 Костомаровское Щекинского района.

4.14. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.15. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения Регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальной служащего.

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба на решения, принятые Главой Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в Администрацию на имя Главы.

5.3. 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.

5.4. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, установленный настоящим Регламентом порядок обжалования не применяется.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействиями) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. 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.

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

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

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту

Форма заявления

Главе Администрации МО Костомаровское
Щекинского района

(и.ф.о. заявителя, адрес, номер телефона)

заявление

В соответствии с Положением «О признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» прошу Вас провести оценку помещения (многоквартирного дома), расположенного по адресу: _____

и признать жилое помещение пригодным (непригодным) для проживания (многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции).

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на помещение.
2. План жилого помещения с его техническим паспортом.
3. Проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением (для нежилого помещения).
4. Заключение специализированной организации, проводящей обследование данного дома (для признания многоквартирного дома аварийным).
5. Выписка из ЕГРП об отсутствии обременения права собственности на помещение правами иных лиц, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

«___» _____ 20__ г. Подпись

<*> Данные документы представляются по усмотрению заявителя.

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма расписки в получении документов

Расписка N _____

Выдана _____
(наименование органа, осуществляющего перевод)
в получении документов, приложенных к заявлению о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

(фамилия, имя, отчество, наименование, юр. адрес организации)

(адрес переводимого помещения)

приняты следующие документы:

- 1) Заявление на _____ листах;
- 2) _____ на _____ листах;
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение (с отметкой: копия, заверенная заявителем или нотариально заверенная копия)
- 3) план жилого помещения с его техническим паспортом на _____ листах;
- 4) проект (проектная документация) реконструкции нежилого помещения на _____ листах;
- 5) иные документы:

Документы представлены «___» _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Расписку получил «___» _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

Расписку выдал _____

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего документы, подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА порядка предоставления муниципальной услуги



ЗАКЛЮЧЕНИЕ о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания

N _____
(дата)

(месторасположение помещения, в том числе наименование населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)
Межведомственная комиссия, назначенная

(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии) в составе председателя

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы) и членов комиссии

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы) при участии приглашенных экспертов
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы) и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы) по результатам рассмотренных документов (приводится перечень документов) и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования,

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось) принята заключение о _____

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и о его пригодности (непригодности) для постоянного проживания)

Приложение к заключению:
а) перечень рассмотренных документов;
б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);
в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;
г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

Председатель межведомственной комиссии

(подпись) (Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

Тульская область Муниципальное образование Костомаровское Щекинского района Администрация Постановление

16 августа 2013 года

Об утверждении Административного регламента

№ 8-206

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

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», Уставом муниципального образования Костомаровское Щекинского района, администрация муниципального образования Костомаровское Щекинского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (приложение).
2. Постановление опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Костомаровское Щекинского района.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района
А.А. САЗОНОВ

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района от 16.08.2013 г №8-206

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

3. 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – административный регламент и муниципальная услуга) регулирует последовательность и сроки административных процедур администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района по предоставлению разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

1.2. Заявителями в рамках административного регламента являются физические или юридические лица либо лица, уполномоченные ими на совершение соответствующих действий в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена заявителем на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района www.mo-kostomarovskoe.ru в сети "Интернет", посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты или личного посещения администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района с учетом графика работы.

1.4. В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:
административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

муниципальная услуга – деятельность по реализации функций администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Костомаровское Щекинского района;

жалоба – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие – осуществляется в целях предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляющих 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 представлении 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 организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;

АСЭД – автоматизированная система электронного документооборота администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района.

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется администрацией муниципального образования Костомаровское Щекинского района.

1.6. Местонахождение и график работы администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района:

Почтовый адрес: 301205, Тульская область, Щекинский район, дер. Горячино, ул. Центральная, д.17.

График работы администрации:

понедельник – четверг с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

выходные дни: суббота, воскресенье

пятница и предпраздничные дни – с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00.

Прием документов осуществляется по адресу: Тульская область, Щекинский район, дер. Горячино, ул. Центральная, д.17;

понедельник – пятница с 9.00 до 13.00.

Справочные телефоны администрации МО Костомаровское Щекинского района – (848751) 74-4-81, 74-1-63.

Адрес электронной почты: kostomar2007@rambler.ru.

Официальный сайт, на котором размещена информация: сайт администрации МО Костомаровское Щекинского района в сети Интернет: www.mo-kostomarovskoe.ru

1.7. По вопросам предоставления муниципальной услуги (консультирование) организуется личный прием заявителей, который осуществляют Глава и сотрудники администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района в соответствии с режимом приема заявителей.

Режим приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района: пн, вт, ср, чт – с 9.00 до 16.00.

1.8. Предоставление справочной информации осуществляется сотрудниками администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района при личном обращении заявителей или по телефону по следующим вопросам:

– о поступлении заявления;

– о порядке предоставления муниципальной услуги;

– о результатах рассмотрения заявления.

Срок исполнения данного действия – не более 10 минут от одного обратившегося.

Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются полнота, достоверность и четкость изложения предоставляемой информации.

Сотрудник администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы о муниципальной услуге, в том числе с привлечением других сотрудников.

Сотрудник администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района при получении запроса по телефону о предоставлении справочной информации должен:

– назвать наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- представиться, назвав должность, фамилию, имя, отчество;
- предложить абоненту представиться;
- уточнить вопрос;
- корректно, лаконично и достоверно дать ответ по существу вопроса;
- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предложить обратившемуся перезвонить в конкретный день и определенное время. К назначенному сроку сотрудник должен подготовить ответ.

Результатом выполнения данной процедуры является информирование по существу поставленного вопроса в устной форме.

1.9 На информационных стендах в помещениях, занимаемых администрацией муниципального образования Костомаровское Щекинского района, размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района, контактных телефонах администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района, адресе электронной почты;
- график работы администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района;
- режим приема заявителей в администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе досудебный (внесудебный) порядок.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2.2 Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Костомаровское Щекинского района.

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства / отказ в предоставлении такого разрешения.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги: три месяца со дня получения администрацией муниципального образования Костомаровское Щекинского района заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

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

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», N 237, 25.12.1993);
- Федеральным законом от 29.12.2004 N 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» («Российская газета», N 290, 30.12.2004);
- Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», N 290, 30.12.2004);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Российская газета», N 202, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010);
- Законом Тульской области от 29.12.2006 N 785-ЗТО «О градостроительной деятельности в Тульской области» («Вестник Тульской областной Думы», N 11 – 12 (130 – 131), часть 5, ноябрь – декабрь, 2006);
- Уставом муниципального образования Костомаровское Щекинского района;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Костомаровское Щекинского района.

2.6 Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) обращение заявителя;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (при наличии);
- 4) кадастровый паспорт земельного участка;
- 5) предпроектная документация строительства, реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке (в случае предполагаемого строительства, реконструкции объекта капитального строительства).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4 пункта 2.6 настоящего административного регламента, запрашиваются администрацией муниципального образования Костомаровское Щекинского района в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 2.6 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в подпункте 5 пункта 2.6 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно.

2.7 Основания для отказа в приеме заявления:

- подача заявления не в приемное время;
- подача заявления в ненадлежащий орган;
- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащим лицом;
- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество или наименование заявителя (полностью), его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района, а также членов их семей;
- текст заявления не поддается прочтению;
- в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также если документы исполнены карандашом;
- имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.8 Основания для отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

- 1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
- 2) отсутствие заявленного условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства в перечне условно разрешенных видов использования, установленных для территориальной зоны, в пределах которой находится земельный участок или объект капитального строительства;
- 3) несоблюдение условия соответствия заявленного условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства требованиям технических регламентов;
- 4) рекомендации администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием причин принятого решения.

2.9 Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Костомаровское Щекинского района без взимания платы.

2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11 Дата регистрации обращения заявителя – день поступления заявления.

2.12 Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.13 Информационная табличка с наименованием администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района размещена рядом с входом в помещение.

2.14 В помещении для предоставления услуги имеются доступные места общественного пользования (туалет).

2.15 Помещение оборудовано системой противопожарной и охранной сигнализации.

2.16 Рабочие места сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, оборудованы функциональной мебелью, телефонной связью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в сеть «Интернет», иной оргтехникой.

2.17 Перечень показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставления информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги посредством:	
- телефонной связи	100%
- факсимильной связи	100%
- почтовой связи, в том числе электронной почты	100%
- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги	100%
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	100%
Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления муниципальной услуги не более установленного административным регламентом	100%
Соблюдение срока регистрации заявления застройщика	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не более установленного административным регламентом	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	100%
Доля случаев правильно оформленных документов сотрудником, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги	95%
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, оборудование информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалетом)	100%
Оборудование рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в «Интернет», иной оргтехникой	100%
Укомплектованность администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района необходимым количеством сотрудников	100%
Доля сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду муниципальной услуги	0%
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	99,9%
Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке	0,1%
Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
Количество заявителей, обратившихся за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	(человек)
Количество заявлений за предоставлением муниципальной услуги	(число)

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

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального образования Костомаровское 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 администрации муниципального образования Костомаровское 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 при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представления заявителем электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в администрацию муниципального образования Костомаровское Щекинского района.

- 2.19 При получении муниципальной услуги заявителями имеют право на:
 - получение муниципальной услуги одновременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
 - получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
 - досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.
- 2.20 Администрация муниципального образования Костомаровское Щекинского района обязана:
 - предоставлять муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом;
 - обеспечивать возможность получения заявителем информации о порядке и о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
 - исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

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

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность административных процедур:

- прием обращения заявителя (приложение 1 к административному регламенту);
- проверка наличия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
- проверка соответствия заявленного условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства требованиям градостроительных и технических регламентов;
- направление сообщений о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления муниципальной услуги правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;
- проведение публичных слушаний;
- подготовка протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- направление заключения комиссии Главе администрации МО Костомаровское Щекинского района для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

3.2 Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление письменного обращения заявителя с приложенными к нему необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами.

3.3 Обращение может быть направлено по почте, в том числе в электронной форме, либо доставлено непосредственно заявителем или его представителем.

3.4 При поступлении обращения заявителя сотрудник администрации муниципального образования Костомаровское, ответственный за прием документов, проверяет правильность адресации корреспонденции и целостность упаковки. Ошибочно поступившие (не по адресу) письма возвращаются на почту не вскрытыми. Сотрудник администрации проверяет наличие документов, указанных в приложении.

3.5 Обращение заявителя подлежит учету в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции в базе данных «Автоматизированная система электронного документооборота» в день его поступления. Срок исполнения процедуры не должен превышать 10 минут на одно обращение.

3.6 Сотрудник администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района при получении обращения заявителя о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в течение тридцати дней:

1) проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, а также соответствия заявленного условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства требованиям градостроительных и технических регламентов; осуществляет направление запросов и получение ответов в целях получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся требуемые документы;

2) на основании результатов проверки осуществляет подготовку письма администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района главе муниципального образования Костомаровское Щекинского района о проведении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с приложением копии обращения заявителя и приложений к нему документов либо подготовку письма администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района об отказе заявителю в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.7 На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства сотрудник администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с соответствующим постановлением администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района либо подготовку рекомендаций об отказе в предоставлении такого разрешения с соответствующим проектом письма заявителю и направляет указанные рекомендации главе администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района.

3.8 Документы, указанные в пункте 3.7 настоящего административного регламента, регистрируются в базе данных «Автоматизированная система электронного документооборота».

3.9 Проект постановления администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района согласовывается и утверждается администрацией муниципального образования Костомаровское Щекинского района в установленном порядке.

3.10 Срок согласования и утверждения проекта постановления администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района не может превышать трех дней.

3.11 Постановление администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо письмо об отказе в предоставлении такого разрешения направляются заявителю в двухдневный срок со дня их подписания главой администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района.

3.12 Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками осуществляется Главой администрации муниципального образования и его заместителем.

4.2 Глава администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района, а также его заместитель 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.

4.3 Сотрудник администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

4.4 Сотрудник администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;
- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;
- за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявлений.

4.5 Сотрудник администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района, уполномоченный на оформление результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

4.6 Сотрудник, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

4.7 Сотрудник администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение заявлений (запросов) на письменную консультацию, установленных настоящим административным регламентом.

4.8 Обязанности сотрудников администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях.

4.9 Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (Главой администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района), проверок соблюдения сотрудниками положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

4.10 Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается Главой администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Проведение проверок исполнения настоящего административного регламента в рамках текущего контроля производится не реже одного раза в квартал.

4.11 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, содержащих жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.12 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 Костомаровское Щекинского района.

4.13 Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленной действующим законодательством.

4.14 В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.15 Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения настоящего административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих

5.1 Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района, а также муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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.

5.3 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования Костомаровское Щекинского района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4 Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5 Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Костомаровское Щекинского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6 По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования Костомаровское Щекинского района принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы за подписью должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб.

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

Глава администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района А.А. Сазонов

Приложение 1

к административному регламенту Главы администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района

Заявитель _____
(физическое лицо)
_____ либо наименование организации,
_____ почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка/объекта капитального строительства, расположенного по адресу:

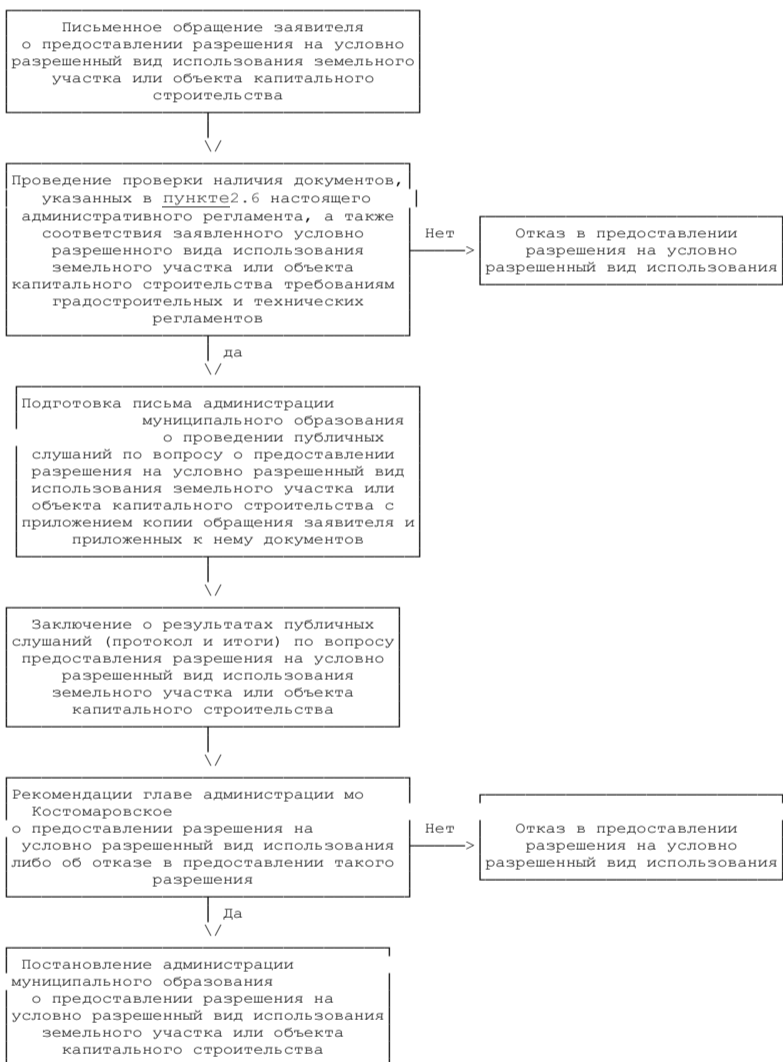
(местоположение земельного участка/адрес объекта капитального строительства)
для использования его как _____
(условно разрешенный вид использования)
Приложение: _____
(документы, необходимые для получения разрешения)

Заявитель _____ на _____ листах.
(подпись, расшифровка подписи)

«__» _____ г.

Приложение 2
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Тульская область
Муниципальное образование Костомаровское Щекинского района
Администрация
Постановление

16 августа 2013 года

№ 8-207

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

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», Уставом муниципального образования Костомаровское Щекинского района, администрация муниципального образования Костомаровское 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 или нежилого помещения в жилое помещение» (приложение).
2. Постановление опубликовать в газете «Щекинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Костомаровское Щекинского района.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района А.А. САЗОНОВ

Приложение
к постановлению Главы администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района
от 16.08.2013г №8-207

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – 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» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Предмет регулирования административного регламента: отношения, возникающие при согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Основные понятия:

– муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее – орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению

вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Костомаровское Щекинского района;

– заявитель – 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, либо в организацию, участвующую в оказании муниципальных услуг, или в организацию, являющуюся многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

– универсальная электронная карта – материальный носитель, содержащий зафиксированную на нем в визуальной (графической) и электронной (машинночитываемой) формах информацию о пользователе карты и обеспечивающий доступ к информации о пользователе карты, используемой для удостоверения прав пользователя картой на получение муниципальных услуг, а также для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме;

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

– многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) – российская организация независимо от организационно-правовой формы (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», по принципу «одного окна»;

– предоставление муниципальных услуг в электронной форме – предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала 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;

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

– подведомственная органу местного самоуправления организация – муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданные соответственно органом местного самоуправления;

– межведомственное информационное взаимодействие – осуществляемое в целях предоставления муниципальных услуг взаимодействие муниципальные услуги, подведомственным государственным органом или органом местного самоуправления организации, участвующими в предоставлении 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 муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– акт приемочной комиссии – документ, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ и являющийся основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения;

– жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи.

1.5. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги производится в здании администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района.

1.5.1. Место нахождения:

администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района:
301205, Тульская область, Щекинский район, дер. Горячкино, ул. Центральная, д.17
адрес официального сайта администрации: www.mo-kostomarovskoe.ru
адрес электронной почты администрации: kostomar2007@rambler.ru

Телефоны для справок:
8 (48751) 74-4-81 – телефон (факс) приемной администрации;

8(48751) 74-1-63 – телефон специалиста администрации.

График работы администрации: с понедельника по четверг - с 9.00 до 17.00,
Пятница – с 9.00 до 16.00

Обед с 13.00 до 14.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.7. Получение заявителями информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

1) Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района при обращении заявителей лично или по телефону. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

2) Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации муниципального образования Костомаровское при обращении заявителей путем почтовых отправок, электронной почтой или через интернет-сайт администрации. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя, в течение 30 дней со дня поступления запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

3) Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, на интернет-сайтах, а также оформления информационных стендов в местах предоставления услуги.

1.8. Информация об административных процедурах при предоставлении муниципальной услуги должна предоставляться заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. 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».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Костомаровское Щекинского района (далее Администрация).

2.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

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

– уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение переустройства, и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ (приложение 2 к Регламенту);

– 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 (приложение 2 к Регламенту);

– решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги – муниципальная услуга предоставляется в течение 45 дней с момента предоставления заявителем в Администрацию заявления и иных документов, указанных в пункте 2.10 раздела 2 Регламента.

2.5.1. В указанный срок Администрация обеспечивает рассмотрение заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов Комиссией по рассмотрению заявлений о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – Комиссия) и принятие Администрацией решения в виде постановления Администрации о переводе или об отказе в переводе помещения.

2.5.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 15 минут.

2.5.3. Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия Администрацией постановления о переводе помещения или об отказе в переводе помещения сотрудник Администрации направляет или выдает заявителю уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2.6. Время ожидания заявителем приема для сдачи и получения документов, получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.7. Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 15 минут.

2.8. Продолжительность получения консультаций не должна превышать 15 минут.

2.9. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

– 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);

– Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, N 31, ст. 4179; «Российская газета», 2010, N 168);

– 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 Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 (ред. от 02.08.2007) «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 Российской Федерации от 18.02.1998 N 219 (ред. от 22.11.2006) «Об утверждении Правил ведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», N 42, 04.03.1998);

– Устава МО Костомаровское Щекинского района, утвержденного решением Собрания депутатов МО Костомаровское Щекинского района;

– иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования Костомаровское Щекинского района, регулирующими правоотношения в данной сфере

2.10. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлении которых возложена на заявителя:

1) заявление о переводе помещения, в том числе в электронном виде, если данный вид подачи заявления не запрещен действующим законодательством (приложение 1 к 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);

6) доверенность на право представления интересов собственника соответствующего помещения в случае предоставления заявления представителем по доверенности;

7) копия паспорта собственника помещения – физического лица, свидетельского о государственной регистрации юридического лица.

Пояснения к порядку представления документов, указанных в подпунктах 1 – 5 настоящего пункта, даны в приложении 4 к Регламенту.

2.10.2. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) о наличии (отсутствии) зарегистрированных в помещении граждан (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);
- 2) выписка из ЕГРП об отсутствии обременения права собственности на помещение правами иных лиц;
- 3) если переводимое помещение или объект капитального строительства, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры и для его перевода требуется перепланировка, переустройство, реконструкция или капитальный ремонт, необходимо заключение органа по охране объектов культурного наследия о допустимости проведения строительных работ, предусмотренных проектной документацией.

2.11. В случае если при осуществлении перевода жилого помещения в нежилое помещение требуется проведение перепланировки переводимого помещения путем присоединения к нему части общего имущества в многоквартирном доме (например, организации отдельного входа) либо принятие решения о пределах использования земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, необходимо получить на общем собрании собственников помещений их согласие в количестве не менее двух третей от общего числа собственников помещений в многоквартирном доме в порядке, установленном действующим законодательством.

2.12. Согласие собственников помещений в многоквартирном доме подтверждается протоколом общего собрания собственников в многоквартирном доме (в случае проведения общего собрания в форме заочного голосования – протоколом и решениями собственников по вопросам, поставленным на голосование). Правомочность собрания (наличие кворума) подтверждается приложением списка всех собственников помещений в многоквартирном доме и списка собственников помещений в многоквартирном доме или их представителей, принявших участие в соответствующем собрании.

2.13. Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в документах, подтверждающих согласие собственников помещений в многоквартирном доме. 2.14. Не допускается перевод жилого помещения в нежилое помещение, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также, если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.

2.15. Перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми.

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

- выявление несоответствий в представленных документах;
- необходимость представления недостающих документов;
- на основании определения или решения суда.

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

- поступления заявления собственника помещения или уполномоченного им лица о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- непредставления определенных настоящим Регламентом документов;
- представления документов в ненадлежащий орган;
- несоблюдения условий перевода помещения;
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.18. Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на действующее законодательство. Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.19. Здание Администрации должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

У главного входа в здания Администрации должна быть размещена вывеска, содержащая следующую информацию:

- наименование Администрации;
- место нахождения Администрации;
- режим работы Администрации.

2.20. Места информирования заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, заполнения необходимых документов, ожидания для сдачи и получения документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места информирования и ожидания оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

2.21. Каждое рабочее место сотрудника Администрации, уполномоченного на оказание муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и организационной технике.

2.22. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним сотрудником Администрации, уполномоченным на оказание муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

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

2.24. Заявители, представившие в Администрацию документы по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, в обязательном порядке информируются сотрудником Администрации, уполномоченным на оказание муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, о сроке совершения муниципальной услуги.

2.25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.26. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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 (туалетом) и размещения верхней одежды посетителей	
11. Оборудованность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой	100%
12. Укомплектованность Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, необходимым количеством специалистов	100%
13. Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
14. Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, прошедших курсы повышения квалификации не менее 1 раза в 5 лет	60%
15. Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	1%
16. Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
17. Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%
18. Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
19. Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	99,9%
20. Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации, в судебном порядке	0,1%
21. Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
22. Количество заявителей, обратившихся в Администрацию за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	(человек)
23. Количество заявителей, обратившихся в Администрацию за получением муниципальной услуги	(человек)

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

1) Информацию о предоставляемой муниципальной услуге заявители могут получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района.

2) Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде может быть получена заявителями в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района.

3) В целях получения муниципальной услуги заявители могут представлять документы в электронном виде, если данное не запрещено законом, с использованием универсальных электронных карт и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района.

4) Подтверждение поступления заявления электронного обращения заявителя в Администрацию осуществляется письменно, по телефону, факсу или по электронной почте заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5) О ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить информацию письменно, по телефону, факсу или по электронной почте заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6) Межведомственное взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется с использованием бумажных носителей или в электронной форме, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7) Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе или в электронном виде с использованием универсальной электронной карты.

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

3.1. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках предоставления муниципальной услуги:

- прием заявителя и консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;
- проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги;
- проверка документов на предмет полноты представления и соответствия требованиям законодательства, соблюдения условий перевода помещений, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации;
- принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения;
- уведомление о принятом решении заявителя.

3.2. Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 3 к Регламенту.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником Администрации, уполномоченным на оказание муниципальной услуги в соответствии с Регламентом.

3.6. Информирование осуществляется в соответствии с графиками работы Администрации, указанными в пункте 1.5.1 настоящего Регламента.

3.7. Индивидуальное консультирование лично.

1) Индивидуальное консультирование лично осуществляется в порядке «живой очереди». Время ожидания в очереди заявителя, заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 20 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

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

3.8. Индивидуальное консультирование по почте.

1) При консультировании по письменным заявлениям ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой в адрес заявителя, заинтересованного лица 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.

2) При консультировании по письменным заявлениям, поступившим посредством электронной почты либо в электронном виде, ответ на обращение заявителя, заинтересованного лица 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.

3.8.1. 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.

3.9. Индивидуальное консультирование по телефону) Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель или заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.10. Сотрудник Администрации, уполномоченный на оказание муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, при ответе на устные обращения (лично или по телефону) обязан:

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

3.10.1. Сотрудник Администрации, уполномоченный на оказание муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, осуществляющий устное консультирование (лично или по телефону), предоставляет ответ самостоятельно либо может предложить заявителю, заинтересованному лицу 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.

3.10.2. Сотрудник Администрации, уполномоченный на оказание муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей, заинтересованных лиц.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1. Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги, предоставляемой 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 администрации	100%
– обнародования (опубликования) информации в средствах массовой информации	100%
– ознакомления пользователей информации с информацией через библиотечные и архивные фонды	90%
2. Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа	100%
3. Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления муниципальной услуги не более установленного административным регламентом	100%
4. Соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя	100%
5. Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не более установленного административным регламентом	100%
6. Доля случаев правильно заполненных заявителем запросов и заявлений (с приложением необходимых документов) и сданных с первого раза	95%
7. Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
8. Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	99%
9. Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги	95%
10. Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и	100%

3.11. 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.

3.12. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение на имя заместителя главы администрации муниципального образования Костомаровское 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 пункте 2.10 Регламента.

3.13. Обращение заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в подведомственную органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальных услуг, о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в таких органе или организации в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.14. Если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Администрацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

3.15. Прием и регистрация заявлений о переводе помещений осуществляется сотрудниками Администрации, осуществляющих регистрацию входящей корреспонденции, в соответствии с графиком приема, приведенным в пункте 1.5.1 Регламента.

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

3.17. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты принятия (приложение 5 к Регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

3.18. Зарегистрированное заявление с пакетом приложенных документов в течение одного рабочего дня передается сотруднику Администрации, уполномоченному на оказание муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, для работы.

3.19. Сотрудник Администрации, уполномоченный на оказание муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, осуществляет проверку представленных документов на предмет полноты и правильности их составления с учетом требований законодательства.

3.20. В случае выявления несоответствий в представленных документах, а также необходимости представления недостающих документов сотрудник Администрации, уполномоченный на оказание муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, направляет в течение трех рабочих дней заявителю письмо о необходимости устранения несоответствий в представленных документах или предоставления недостающих документов.

3.21. После принятия сотрудником Администрации, уполномоченным на оказание муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, решения о возможности перевода помещения или об отказе в переводе помещения подготавливается проект постановления Администрации (приложение 6 к Регламенту) о переводе помещения или об отказе в переводе помещения (далее – проект постановления).

3.22. Проект постановления согласовывается с заместителем главы администрации муниципального образования Костомаровское, а также с специалистом по административной и правовой работе администрации муниципального образования Костомаровское и подписывается главой администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района.

3.23. Согласующее должностное лицо рассматривает проект постановления Администрации, согласовывает его или представляет обоснованные замечания и предложения по его изменению в течение 3 рабочих дней с момента получения проекта постановления.

3.24. Постановление Администрации является решением органа местного самоуправления о переводе помещения или об отказе в переводе помещения.

3.25. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления Администрации о переводе помещения или об отказе в переводе помещения уполномоченный сотрудник Администрации, уполномоченный на оказание муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю уведомление. Одновременно с выдачей или направлением данного документа в адрес заявителя сотрудник Администрации, уполномоченный на оказание муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, 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.

3.26. Выдача или направление заявителю уведомления о переводе помещения (приложение 2 к Регламенту), 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, представлявшегося заявителем, перечня таких работ, указанных в уведомлении о переводе, и с соблюдением требований законодательства.

3.27. Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии. Сотрудник Администрации, уполномоченный на оказание муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, на территории которого находится переведенное помещение, 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.

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

3.29. Выдача или направление заявителю уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, 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.

3.30. Регистрация уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение производится сотрудниками Администрации, осуществляющих регистрацию входящей корреспонденции.

3.31. Выдача или направление заявителю уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение подтверждает окончание процедуры предоставления муниципальной услуги.

4. Форма контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками администрации МО Костомаровское осуществляется Главой администрации муниципального образования.

4.2 Глава администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района, а также его заместитель 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.

4.3 Сотрудник администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

4.4 Сотрудник администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет 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.

4.5 Сотрудник администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района, уполномоченный на оформление результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

4.6 Сотрудник, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

4.7 Сотрудник администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение заявлений (запросов) на письменную консультацию, установленных настоящим административным регламентом.

4.8 Обязанности сотрудников администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях.

4.9 Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (Главой администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района), проверок соблюдения сотрудниками положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

4.10 Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается Главой администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Проведение проверок исполнения настоящего административного регламента в рамках текущего контроля производится не реже одного раза в квартал.

4.11 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, содержащих жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.12 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 Костомаровское Щекинского района.

4.14 Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленной действующим законодательством.

4.15 В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.16 Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения настоящего административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих

5.1 Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района, а также муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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.

5.3 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования Костомаровское Щекинского района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4 Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5 Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Костомаровское Щекинского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6 По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования Костомаровское Щекинского района принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы за подписью должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб.

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

Глава администрации муниципального образования Костомаровское Щекинского района А.А. Сазонов

Приложение 1
к административному регламенту Главе администрации МО Костомаровское Щекинского района

_____ (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:

Прошу разрешить _____

(перевод жилого помещения в нежилое помещение и

_____ переустройство и перепланировку)

занимаемого на основании

_____ для размещения

(указывается целевое назначение помещения

после перевода в нежилое помещение)

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)

Главе администрации МО Костомаровское Щекинского района

_____ (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)

Собственник(и) жилого помещения:

Прошу разрешить _____

(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. _____

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Главе администрации МО Костомаровское Щекинского района

_____ (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:

Прошу разрешить _____

(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. _____

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение 2
к административному регламенту
Кому _____
(фамилия, имя, отчество -
_____ для граждан;
полное наименование организации -
_____ для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес
заявителя согласно заявлению
_____ о переводе)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение**

(полное наименование органа местного самоуправления,
_____ осуществляющего перевод помещения)
рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью кв. м, находящегося по адресу:

(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.) дом (владение, строение) _____, корпус _____, кв. _____ из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) (ненужное зачеркнуть) в целях использования помещения в качестве _____

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (_____) :

- (наименование акта, дата его принятия и номер)
1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов: жилого (нежилого) в нежилое (жилое) (ненужное зачеркнуть)
а) перевести из _____ без предварительных условий;
б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству _____)

(перепланировке) помещения _____

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения) _____

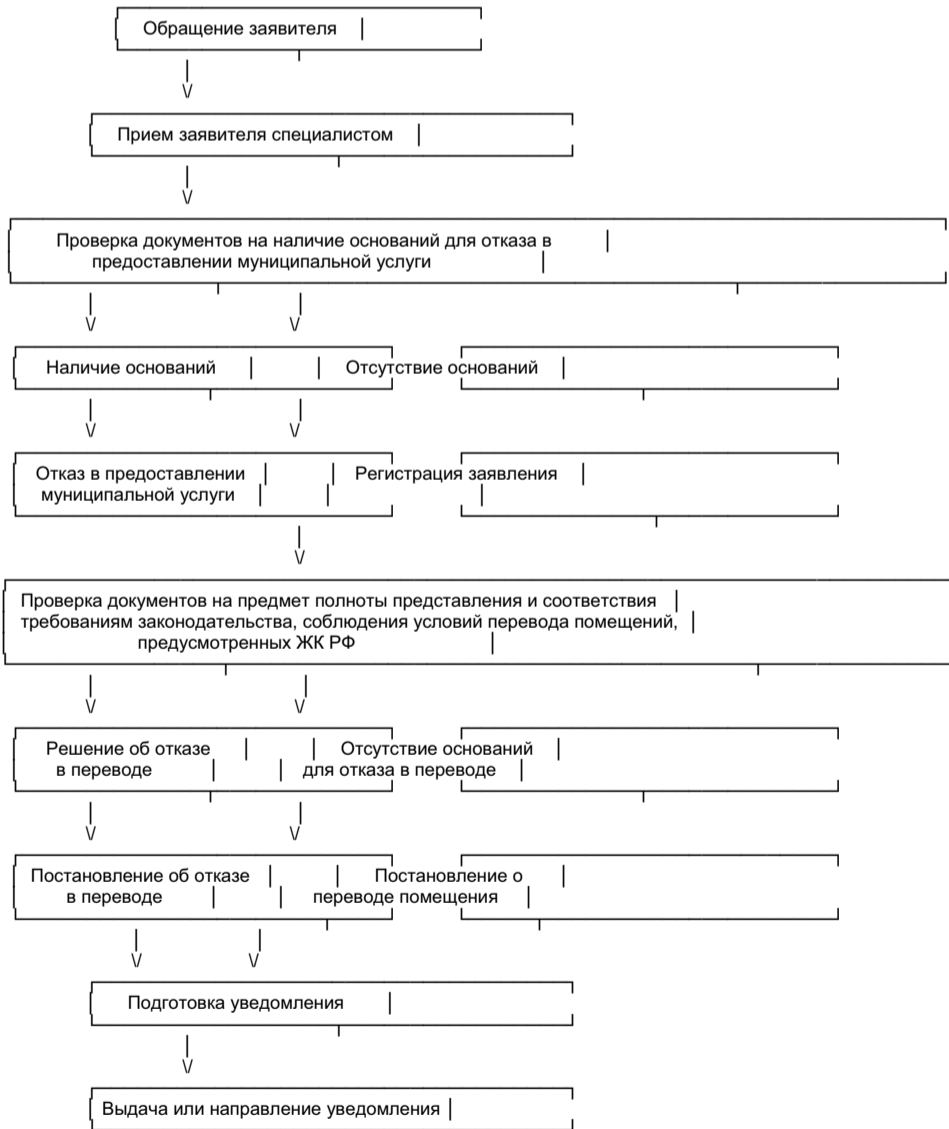
2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с _____

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

(должность лица, (подпись) (расшифровка подписи) подписавшего уведомление)
« _____ 20__ г.
М.П.

Приложение 3
к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
порядка предоставления муниципальной услуги**



Приложение 4
к административному регламенту

Пояснения к порядку представления документов

N п/п	Наименование документа	Форма представления	Пояснения
1	Заявление о переводе помещения	Форма заявления приведена в приложении N 1 настоящего Регламента	Представляется собственником помещения лично либо представителем заявителя, полномочия которого оформлены в установленном законом порядке

2	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение	Могут представляться: 1) в 2 экземплярах: подлинник и копия, верность которой удостоверяется подписью заявителя с указанием фамилии и инициалов. После регистрации заявления подлинники документов возвращаются заявителю. 2) представляется один экземпляр нотариально заверенной копии, которая остается в деле	Свидетельство о государственной регистрации права и документа-основания: договор купли-продажи, договор дарения или другой зарегистрированный в установленном порядке документ, подтверждающий факт получения помещения в собственность
3	План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, то технический паспорт такого помещения)		Изготавливается организациями технического учета и технической инвентаризации
4	Позэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение	Представляется в копии, верность которой удостоверяется организацией, выдавшей копию с приложением печати и расшифровкой должности лица, заверившего копию, и его фамилии, имени и отчества	Позэтажный план дома можно получить в управляющей компании или ТСЖ, органах технической инвентаризации либо в проектной организации, осуществляющей проектирование здания
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)	Проект подготавливается и оформляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 N 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»	Проектная документация разрабатывается специализированными проектными организациями, имеющими соответствующий допуск саморегулируемой организации

Приложение 5
к административному регламенту

**Форма
расписки в получении документов**

Расписка N _____
Выдана _____
(наименование органа, осуществляющего перевод)
в получении документов, приложенных к заявлению о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение:

(фамилия, имя, отчество, наименование, юр. адрес организации)

(адрес переводимого помещения)
приняты следующие документы:
1) заявление на _____ листах;
2) _____ на _____ листах;
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение (с отметкой: копия, заверенная заявителем или нотариально заверенная копия)
3) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого или нежилого помещения на _____ листах;
4) план переводимого нежилого помещения с его техническим описанием; копия технического паспорта переводимого жилого помещения на _____ листах;
5) копия поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение на _____ листах;
6) иные документы: _____
Документы представлены « _____ » 20__ г.
Входящий номер регистрации заявления _____
Расписку получил « _____ » 20__ г. _____
(подпись заявителя)
Расписку выдал _____
(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего документы, подпись)

Приложение 6
к административному регламенту

**Форма
постановления о переводе помещений
Администрация МО Костомаровское Щекинского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от _____ N _____

**О переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые),
расположенных по адресу: _____**

В связи с обращением _____

(фамилия, имя, отчество, гражданство физического лица, наименование юридического лица)
по вопросу _____
(перевода жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) — вписать нужное)
расположенных по адресу: _____
с целью использования их _____
(указать цель использования)
рассмотрев документы, представленные заявителем в соответствии с требованиями статьи 23 Жилищного кодекса РФ, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Костомаровское Щекинского района администрация муниципального образования Костомаровское постановляет:
1. Перевести жилые (нежилые) помещения _____
(указать номер квартиры или месторасположение нежилого помещения) общей площадью _____ кв. м в доме N _____ корпус _____ по улице _____ района _____ обл. нежилые (жилые).
2. Разрешить _____
(фамилия, имя, отчество, гражданство физического лица, наименование юридического лица)
перепланировку и переустройство указанных помещений под _____
(указать целевое назначение помещения после перевода)
на основании представленной проектной документации с учетом соблюдения требований действующего законодательства.
3. Разрешить _____
(фамилия, имя, отчество, гражданство физического лица, наименование юридического лица)
(отдельного входа с устройством козырька, входной площадки, лестницы и т.п.) с учетом решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме N _____ по улице _____ района _____ области
4. После завершения проведения перепланировки и переустройства _____
(фамилия, имя, отчество, гражданство физического лица, наименование юридического лица)
надлежит:
— обратиться в Администрацию МО Костомаровское для составления акта приемочной комиссии;
— обеспечить внесение изменений в технический паспорт здания в Щекинском отделении Тульского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»;
— осуществить государственную регистрацию прав на помещения в соответствии с новым назначением.
5. Администрации МО Костомаровское Щекинского района не позднее чем через три рабочих дня после вступления в силу данного Постановления уведомить заявителя о принятом решении согласно утвержденной Правительством Российской Федерации форме уведомления.
6. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Главу Администрации МО Костомаровское Щекинского района (инициалы, фамилия)
7. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации муниципального образования
А.А. САЗОНОВ

Поправка

В газете № 42 (47) от 18.08.2012 г. допущена техническая ошибка при публикации постановления № 8-173 «Об утверждении норматива рыночной стоимости 1 кв. м общей площади жилья по МО на 2-ое полугодие 2012 года», опубликовано № 8-172. В газете № 77 (82) от 15.12.2012 г. допущена техническая ошибка: опубликовано решение № 54-196 «О внесении изменений и дополнений в решение Собрания депутатов МО Костомаровское от 21.05.2012 года № 47-164 «Об утверждении норм и правил по благоустройству территории МО Костомаровское», а принято № 54-197»