



В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

Администрация Кикинского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Регламент Администрации Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области,

внесении дополнений в регламент Администрации Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области от 25.02.2011 № 2, признать утратившим силу Регламент Администрации Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области от 25.02.2011 № 2, признать утратившим силу Регламент Администрации Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области от 25.02.2011 № 2, признать утратившим силу Регламент Администрации Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области от 25.02.2011 № 2.

3. Контроль за соблюдением настоящего постановления возложить на Главу муниципального образования.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит обнародованию на официальном сайте Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

Глава муниципального образования
Кикинского сельского поселения
Темкинского района Смоленской области

В.П. Потапов

Приложение №1
к постановлению Администрации
Кикинского сельского поселения
Темкинского района Смоленской области

от 23.06.2012 г. № 16

РЕГЛАМЕНТ Администрации Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент Администрации Кикинского сельского поселения (далее – настоящий Регламент) устанавливает правила организации деятельности Администрации Кикинского сельского поселения (далее – Администрация) по реализации ею своих полномочий.

1.2. Администрация самостоятельно решает вопросы, относящиеся к ее полномочиям как исполнительно-распорядительного органа муниципального образования в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, Уставом Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области (далее – Устав), иными муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом.

1.3. Администрация обладает правами юридического лица, имеет самостоятельный баланс, лицевой счет, смету доходов и расходов, гербовую печать и бланки со своим наименованием.

1.4. Руководство деятельностью Администрации осуществляет Глава муниципального образования Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области (далее – Глава муниципального образования) в соответствии с Уставом.

1.5. Глава муниципального образования определяет основные направления деятельности Администрации, организует, координирует и контролирует ее работу.

1.6. Структура Администрации утверждается Советом депутатов Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области (далее – Совет депутатов) по представлению Главы муниципального образования.

1.7. Штатное расписание Администрации утверждается распоряжением Администрации.

1.8. Финансовое обеспечение деятельности Администрации осуществляется за счет средств местного бюджета.

1.9. Права и обязанности работников Администрации регулируются должностными инструкциями, которые утверждаются распоряжением Администрации.

1.10. Основными формами деятельности Администрации являются ежемесячные совещания, оперативные совещания, заседания комиссий, создаваемых Администрацией, семинары, на которых рассматриваются основные пути решения вопросов местного значения, состояние выполнения программ социально-экономического развития и планов работы Администрации, принимаются решения по оперативным вопросам.

1.11. Администрация при осуществлении своей деятельности взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Смоленской области, органами местного самоуправления муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, иных муниципальных образований Смоленской области, организациями, гражданами.

2. Планирование и организация деятельности Администрации

2.1. Администрация осуществляет свою деятельность в соответствии с утверждаемыми перспективными и текущими планами мероприятий Администрации.

2.2. Перспективный план мероприятий Администрации составляется на календарный год и утверждается Главой муниципального образования не позднее чем за 10 рабочих дней до начала планируемого года.

2.3. Текущий план мероприятий Администрации составляется на месяц и формируется на основе перспективного плана мероприятий Администрации, утверждается Главой муниципального образования, как правило, не позднее чем за 5 рабочих дней до начала планируемого месяца.

2.4. При подготовке проектов планов мероприятий Администрации учитываются предложения Совета депутатов, руководителей муниципальных предприятий и учреждений, органов территориального общественного самоуправления и общественных объединений, расположенных и действующих на территории, а также граждан, проживающих в Кикинском сельском поселении Темкинского района Смоленской области. Предложения должны содержать мотивировку необходимости включения конкретных мероприятий в проект плана мероприятий Администрации, общую характеристику и основные положения предлагаемого к рассмотрению вопроса, нормативную правовую базу, связанную с рассматриваемым вопросом, указание на возможные сроки их рассмотрения, а также содержать предложения о лицах, ответственных за подготовку вопроса.

2.5. Проекты планов мероприятий Администрации готовит работник Администрации* и представляет Главе муниципального образования на утверждение в сроки, установленные в пунктах 2.3 и 2.4 настоящего Регламента.

2.6. Общее руководство по составлению проектов планов мероприятий Администрации и контроль за их выполнением осуществляет Глава муниципального образования.

2.7. Перенос сроков рассмотрения или исключение из планов мероприятий Администрации запланированных вопросов производится только с согласия Главы муниципального образования, а в его отсутствие – лица, его замещающего, в срок, как правило, не менее 3 рабочих дней до даты рассмотрения указанных вопросов.

2.8. Утвержденные Главой муниципального образования планы мероприятий Администрации вывешиваются в местах обнародования муниципальных правовых актов для информирования населения.

3. Порядок подготовки и проведения совещаний, заседаний комиссий, создаваемых Администрацией

3.1. В Администрации проводятся:

- оперативные совещания;
- заседания комиссий, создаваемых Администрацией.

3.2. Подготовка совещаний предусматривает следующие этапы:

- определение целей и задач совещания;
- определение состава участников совещания;

3.3. Организационную подготовку совещаний, обеспечение явки приглашенных участников осуществляет работник Администрации по поручению Главы муниципального образования.

3.4. По результатам совещаний работник Администрации по поручению Главы муниципального образования оформляет протокол совещания в течение 5 дней с указанием формулировки поручения, исполнителей и срока исполнения поручения.

3.5. Копии или выписки из протоколов совещаний рассылаются по списку, утвержденному Главой муниципального образования.

3.6. Семинары, заседания комиссий, создаваемых Администрацией, проводятся в соответствии с планами мероприятий Администрации или по мере необходимости.

3.7. Заседания комиссий, создаваемых Администрацией оформляются протоколом.

3.8. Протоколы совещаний, заседаний комиссий, создаваемых Администрацией, подписываются председательствующим на совещании, заседании, а также работником Администрации, оформившим протокол.

4. Порядок подготовки, принятия и регистрации постановлений и распоряжений Администрации

4.1. Главой муниципального образования в пределах своих полномочий издает постановления и распоряжения Администрации.

Правовые акты, имеющие нормативный характер, издаются в форме постановлений Администрации (далее – постановление).

Правовые акты по вопросам текущей деятельности Администрации, кадровым и другим вопросам, не носящим нормативного характера, издаются в форме распоряжений Администрации (далее – распоряжение).

Нормативными являются правовые акты, изданные Главой муниципального образования в пределах своей компетенции и направленные на установление, изменение или отмену правовых норм. Правовыми нормами являются общеобязательные предписания постоянного или временного характера, рассчитанные на многократное применение и неопределенный круг лиц.

4.2. Проекты постановлений и распоряжений вносятся на рассмотрение Главы муниципального образования с пояснительной запиской, содержащей краткое изложение существа акта, необходимое обоснование и аналитические материалы с прогнозом ожидаемых социально-экономических, финансовых или иных последствий их реализации и подписанной автором проекта.

4.3. Подготовка и оформление постановлений и распоряжений осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в Администрации, утвержденной Постановлением Главы муниципального образования

Кикинского сельского поселения «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Кикинского сельского поселения» от 18.12.2006 № 38 (далее – Инструкция по делопроизводству) и требованиями юридической техники.

4.4. Заверенные копии постановлений и распоряжений в обязательном порядке направляются:

- в прокуратуру Темкинского района в течение 5 дней с момента подписания;
- заинтересованным органам и организациям, права и обязанности которых затрагиваются в принятом правовом акте.

4.5. Принятые постановления или распоряжения заносятся в книгу регистрации с присвоением порядкового номера, даты регистрации и указанием полного наименования муниципального правового акта.

4.6. Подлинники постановлений или распоряжений со всеми необходимыми документами подшиваются в дело и хранятся в соответствии с номенклатурой дел Администрации.

5. Порядок подготовки проектов решений Совета депутатов муниципального образования Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

5.1. Общее руководство деятельностью Администрации по разработке и подготовке проектов решений Совета депутатов осуществляет Глава муниципального образования.

Непосредственную подготовку проектов решений Совета депутатов осуществляют работники Администрации в соответствии с распределением обязанностей.

5.2. При подготовке проекта решения Совета депутатов исполнитель осуществляет:

- полное и четкое изложение текста проекта решения Совета депутатов;
- его согласование с заинтересованными органами, организациями и должностными лицами;
- доработку проекта решения Совета депутатов в соответствии с внесенными замечаниями;

- представление Главе муниципального образования согласованного проекта решения Совета депутатов с пояснительной запиской, финансово-экономическим обоснованием (при необходимости) и иными документами, определенными Регламентом Совета депутатов, а также списком лиц, которые должны быть приглашены на рассмотрение данного вопроса на заседании Совета депутатов.

5.3. Глава муниципального образования представляет Совету депутатов проект решения Совета депутатов на бумажном носителе и электронном носителе с перечнем прилагаемых документов в срок, установленный регламентом Совета депутатов.

6. Организация работы с документами и контроль за их исполнением.

6.1. Документы, поступившие в Администрацию, регистрируются в журнале «Входящая корреспонденция» работником Администрации, ответственным за ведение делопроизводства, и в тот же день направляются на рассмотрение Главе муниципального образования, а в его отсутствие – лицу, его замещающему*.

6.2. В соответствии с резолюцией Главы муниципального образования документы направляются для исполнения или ознакомления исполнителям.

Резолюция Главы Администрации должна содержать ясное и четкое указание об исполнении документа, конкретные поручения, фамилии исполнителей и сроки исполнения, а при необходимости – указание «контроль» за исполнением документа.

Если в резолюции указано несколько исполнителей, документ направляется тому, кто указан первым – ответственному исполнителю. За ответственным исполнителем остается право созыва исполнителей или получения от них необходимой информации. Соисполнители должны по требованию ответственного исполнителя представить все необходимые материалы. Они в равной степени несут ответственность за своевременное и качественное исполнение поручений Главы муниципального образования.

При отсутствии в резолюции указания конкретного срока исполнения документа, исполнение должно быть осуществлено в течение одного месяца со дня его регистрации в журнале «Входящая корреспонденция».

6.3. Контроль за исполнением документов, поступающих в Администрацию, осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения указанных в них поручений.

Основанием для постановки документа на контроль является резолюция Главы Администрации о постановке на контроль.

Контроль за исполнением документов осуществляет Глава муниципального образования. Текущий контроль за исполнением документов осуществляет работник Администрации, ответственный за ведение делопроизводства.

По документам, для исполнения которых требуется подготовка проектов постановлений и распоряжений, делается отметка о контроле.

Все контролируемые документы регистрируются работником Администрации, ответственным за ведение делопроизводства*. На каждый документ заводятся контрольные карточки.

6.4. Работник Администрации, ответственный за ведение делопроизводства:

- осуществляет общий контроль за исполнением контролируемых документов;
- осуществляет учет контролируемых документов;

- по поручениям Главы муниципального образования, а также по своей инициативе осуществляет проверку фактического выполнения контролируемых документов;

- анализирует, обобщает полученные сведения о ходе исполнения документов, исполнительской дисциплине и в целях информирования и принятия оперативных мер представляет Главе муниципального образования сведения об исполнении контролируемых документов;

- координирует порядок снятия документов с контроля или продление сроков их исполнения.

6.5. Об итогах исполнения документа исполнитель (ответственный исполнитель) докладывает Главе муниципального образования в устной или письменной форме.

6.6. Документ считается исполненным, когда решены все поставленные в нем вопросы.

6.7. Исходящие документы, подписанные Главой муниципального образования или лицом, его замещающим, регистрируются работником Администрации, ответственным за ведение делопроизводства, в журнале «Исходящая корреспонденция» и рассылаются адресатам.

6.8. Исходящие документы (письма, справки, информации, отчеты и другие виды документов) печатаются в двух экземплярах для направления адресату и в дело.

6.9. Процесс подготовки документов осуществляется работниками Администрации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

7. Порядок работы с обращениями граждан.

7.1. Работа с обращениями граждан ведется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Учет и контроль за своевременным разрешением поставленных в письменных и устных обращениях граждан вопросов ведет старший инспектор.

7.3. Письменные обращения граждан, поступившие в Администрацию, проверяются на повторность обращения, регистрируются в течение 3 дней с момента поступления и передаются Главе Администрации для рассмотрения.

7.4. Письменное обращение должно соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

7.5. Обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней с момента регистрации обращения.

В тех случаях, когда для рассмотрения обращения необходимо проведение специальной проверки, срок его рассмотрения может быть продлен Главой Администрации, но не более чем на 30 дней.

7.6. Текст ответа на письменное обращение должен излагаться кратко, отвечать на все поставленные вопросы и содержать сведения об исполнителе документа.

7.7. На письменных ответах на обращения граждан проставляется дата и регистрационный номер.

8. Порядок приема, увольнения работников Администрации, предоставления им отпуска, командировки

8.1. Назначение на должность и освобождение от должности работников Администрации осуществляется в порядке и на основании, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 29 ноября 2007 года № 109-з «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области».

8.2. Назначение работника на должность и освобождение его от должности осуществляется Главой муниципального образования и оформляются распоряжениями Администрации.

8.3. В распоряжении Администрации о назначении работника на должность должны быть указаны:

- наименование должности в соответствии со штатным расписанием;
- дата назначения;
- условия оплаты труда;
- другие условия, определяемые законодательством Российской Федерации.

8.4. При освобождении работника от должности его личное дело сдается на постоянное хранение в архив.

8.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам Администрации определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Главой муниципального образования не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

8.6. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска, их продолжительность регулируются законодательством Российской Федерации.

8.7. Работник Администрации может быть командирован по поручению Главы муниципального образования.

Командирование работника Администрации за пределы муниципального образования осуществляется в соответствии с распоряжением Администрации.

9. Распорядок работы Администрации

9.1. Работникам Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). При этом нормативная продолжительность рабочего дня составляет 8 часов в день, перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

9.2. Режим работы в Администрации устанавливается в следующих пределах:

- начало работы – 9 часов 00 минут;
- окончание работы – 18 часов 00 минут
- накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час;
- перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.



АДМИНИСТРАЦИЯ КИКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.06.2012г. № 18

д. Кикино

Об утверждении административного регламента Администрации Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области 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»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Кикинского сельского поселения от 23.04.2012 года № 11 «Об

утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

Администрация Кикинского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

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» согласно приложению.

2. Опубликовать данное постановление в газете «Заря» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Кикинского сельского поселения
Темкинского района Смоленской области

В.П. Потапов

Приложение №1
к постановлению Администрации
Кикинского сельского поселения
Темкинского района Смоленской области

от 26.06.2012г. № 18

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Кикинского сельского поселения Темкинского Смоленской области» (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц,
имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными
правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской
Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного
самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические лица - граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом (далее - граждане).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также именуемые заявителем), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке
предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации:

Место нахождения: Смоленская область, Темкинский район, д. Кикино, ул. Центральная, д.32.

График работы: понедельник – пятница 9⁰⁰-17⁰⁰; обеденный перерыв 13⁰⁰-14⁰⁰; суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: (48136) 2-33-17, факс: 2-33-17.

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, с представительством на нем Кикинского сельского поселения в сети Интернет: <http://admin.smolensk.ru/~temkino/>, адрес электронной почты: KikinskoeSP@yandex.ru

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте: <http://admin.smolensk.ru/~temkino/>.

3) в средствах массовой информации: в районной газете «Заря».

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) текст административного регламента с приложениями;

- 3) блок-схему (согласно Приложению № 2 к административному регламенту);
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.3.5. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию.

1.3.6. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефонам (48136) 2-33-17.

- по электронной почте;

Все консультации являются бесплатными.

1.3.7. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса.
- при консультировании по телефону должностное лицо Администрации представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.
- по завершении консультации должностное лицо Администрации кратко подводит итог разговора и перечисляет действия, которые следует предпринять заявителю.
- должностные лица Администрации при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Темкинского районного Совета депутатов от 27.01.2012 года № 8 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Темкинского района Смоленской области».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- письменное разъяснение гражданину по существу поставленных в обращении вопросов.
- уведомление о переадресации обращения в соответствующие органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.
- мотивированный отказ в даче ответа по существу в соответствии с законодательством.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно - электронном (посредством факса, электронной почты), электронном).

2.3.3. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги:

- заявитель обращается в Администрацию лично, при обращении в Администрацию заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.
- заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации.

2.3.4. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги

- в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).
- в электронном виде документ, заверенный электронной подписью ответственного сотрудника Администрации направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении).

2.4. Условия и сроки предоставления услуги

24.1. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и представленных документов не позднее чем через 45 дней со дня их предоставления.

2.4.2. Отказ в предоставлении услуги допускается в случае:

- непредставления определенных ст. 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документов;
- представления документов в ненадлежащий орган;
- несоблюдения предусмотренных статьей 24 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения: несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.4.3. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса и законодательства о градостроительной деятельности.

2.4.4. Перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, 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.

2.4.5. 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.

2.4.6. Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации, утвержденным Федеральным законом от 29.12.2004 N 188-ФЗ;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденным Федеральным законом от 29.12.2004 N 190-ФЗ;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- 1) заявление о переводе помещения;
- 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 требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения). Проект должен содержать раздел организации подъездных путей с учетом требований для инвалидов, благоустройства прилегающей территории, согласованный с отделом Архитектуры, строительства, транспорта и ЖКХ администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

Дополнительные документы и материалы или их копии. В случае необходимости, в подтверждение своих доводов, заявитель прилагает к письменному обращению. По просьбе гражданина ему возвращаются переданные при рассмотрении обращения документы, материалы либо их копии. При этом Администрация для рассмотрения обращения гражданина вправе изготовить копии возвращаемых документов и материалов.

2.6.2. Запрещено 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.

2.6.3. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области.

2.6.4. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента

2.7.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.7.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

- изготовление плана жилого помещения с его техническим паспортом, а для нежилого помещения – проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением;
- разработка плана переводимого помещения с его техническим описанием (технического паспорта помещения, если переводимое помещение является жилым);
- выдача поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;
- изготовление проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого жилого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);
- нотариальное удостоверение копий документов.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.10.2. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону/факсу (48136)2-33-17 или посредством электронной почты KikinskoeSP@yandex.ru.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается карточка - подтверждение предварительной записи.

2.10.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

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

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан, фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий Административный регламент.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.14.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии, 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.

3. Прием и регистрация документов

3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента;

3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса, если обращение поступило лично;

5) проверяет на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения (30 дней со дня регистрации письменного обращения, либо 60 дней в случае продления срока рассмотрения обращения) или заявитель не удовлетворен полученным ответом.

3.3. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

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 осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановым (проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением Администрации.

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

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменной жалобы (обращения) в Администрацию.

5.3. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.4. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Главе Кикинского сельского поселения
Темкинского района Смоленской области

_____ (Ф И О)

_____ (ФИО заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

ул. _____

дом № _____ кв. _____

паспорт серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи паспорта _____

ИНН _____

контактный телефон _____

Заявление о переводе в жилое помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

Прошу рассмотреть на комиссии представленные мною документы о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, расположенного по адресу:

Приложение:

- заявление;
- свидетельство регистрации права на помещение, заверенное нотариусом, или другой документ, заверенный нотариусом;
- выписка из технического паспорта;
- поэтажный план;
- проект переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;
- согласие жильцов дома.

« _____ » _____ 20__ г.

_____ подпись заявителя

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Блок-схема предоставления муниципальной услуги о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КИКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 26.06.2012г. № 19

д. Кикино

Об утверждении административного регламента Администрации Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Кикинского сельского поселения от 23.04.2012 года № 11 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

Администрация Кикинского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов)» согласно приложению.
2. Опубликовать данное постановление в газете «Заря» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение №1
к постановлению Администрации
Кикинского сельского поселения
Темкинского района Смоленской области
от 26.06.2012г. № 19

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов (жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов)»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Кикинского сельского поселения Темкинского Смоленской области (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц,
имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические лица - граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом (далее - граждане).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также именуемые заявителем), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке
предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации:

Место нахождения: Смоленская область, Темкинский район, д. Кикино, ул. Центральная, д.32.

График работы: понедельник – пятница 9⁰⁰-17⁰⁰; обеденный перерыв 13⁰⁰-14⁰⁰; суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: (48136) 2-33-17, факс: 2-33-17.

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, с представительством на нем Кикинского сельского поселения в сети Интернет: <http://admin.smolensk.ru/~temkino/>, адрес электронной почты: KikinskoeSP@yandex.ru

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации размещается:

- 1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;
- 2) на Интернет-сайте: <http://admin.smolensk.ru/~temkino/>.
- 3) в средствах массовой информации: в районной газете «Заря».

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

- 7) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 9) блок-схему (согласно Приложению № 1 к административному регламенту);
- 10) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 11) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 12) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.3.8. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию.

1.3.9. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефонам (48136) 2-33-17.
- по электронной почте;

Все консультации являются бесплатными.

1.3.10. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса.
- при консультировании по телефону должностное лицо Администрации представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.
- по завершении консультации должностное лицо Администрации кратко подводит итог разговора и перечисляет действия, которые следует предпринять заявителю.
- должностные лица Администрации при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выдача документов (жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов)».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Темкинского районного Совета депутатов от 27.01.2012 года № 8 «О перечне услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Темкинского района Смоленской области».

2.3.4. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги

- в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).
- в электронном виде документ, заверенный электронной подписью ответственного сотрудника Администрации направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – в течении 30 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.4. В исключительных случаях, а также в случае направления Администрацией в установленном порядке запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, Глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя и указанием причин продления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по заключению договора осуществляется в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Жилищным Кодексом РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- заявление (согласно форме, приведенной в приложении № 2 к Административному регламенту);
- паспорт заявителя (в оригинале);
- домовая книга с данными о регистрации граждан (в оригинале);
- правоустанавливающие документы на жилой дом (в оригинале или копии) (только в случае обращения за справкой о владельце дома);
- нотариально заверенная доверенность (в случае обращения за получением справки о составе семьи представителя заявителя);
- надлежащим образом оформленное заявление на бланке государственного или муниципального учреждения, организации (в случае, когда в качестве заявителя выступает государственное или муниципальное учреждение, организация).

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

- 2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.
- 2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента
- 2.7.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.
- 2.7.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.
- 2.7.5. Из содержания его заявления невозможно установить, какая именно информация им запрашивается.

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получение иных услуг.

2.9. Размер платы взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.10.2. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону/факсу (48136)2-33-17 или посредством электронной почты KikinskoeSP@yandex.ru.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается карточка - подтверждение предварительной записи.

2.10.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан, фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий Административный регламент.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.14.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии, 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.

3. Прием и регистрация заявления и документов заявителя.

3.1.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- 2) Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 минут.
- 3) Оформленная справка выписки регистрируется в журнале «Регистрация выданных справок выписок» с присвоением регистрационного номера, даты выдачи, указанием фамилии заявителя и адреса регистрации, и выдается заявителю (его представителю).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 минут.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на Главу муниципального образования .

4.2. Специалист Администрации, на которого возложены обязанности по предоставлению данной муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность специалиста, на которого возложены обязанности по предоставлению данной муниципальной услуги, устанавливается в должностном регламенте специалиста в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Глава Администрации организует проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специалист несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностном регламенте. В случае выявления нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Смоленской области об административных правонарушениях.

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

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменной жалобы (обращения) в Администрацию.

5.3. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.4. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы

препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов)»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов)»

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача документов
(жилищного документа, копии финансово-лицевого
счета, выписки из домовой книги, справок и иных
документов)»

Главе Кикинского сельского поселения
Темкинского района Смоленской области

_____ (Ф И О)

_____ (ФИО заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

ул. _____

дом № _____ кв. _____

паспорт серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи паспорта _____

ИНН _____

контактный телефон _____

Заявление

Прошу выдать (справку о составе семьи, месте жительства, времени проживания по указанному адресу, выписку из похозяйственной книги, иное) _____

Для предоставления

Даю свое согласие на использование моих персональных данных.

Примечания:

« _____ » _____ 201__ г. _____

Справку получил (а)

« _____ » _____ 201__ г. _____

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КИКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 26.06.2012г. № 20

д. Кикино

Об утверждении административного регламента Администрации Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Кикинского сельского поселения от 23.04.2012 года № 11 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

Администрация Кикинского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества» (далее - административный регламент).
2. Опубликовать данное постановление в газете «Заря» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Кикинского сельского поселения
Темкинского района Смоленской области

В.П. Потапов

Утвержден
постановлением Администрации
Кикинского сельского поселения
Темкинского района Смоленской области

от 26.06.2012г. № 20

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Кикинского сельского поселения Темкинского Смоленской области» (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц,

имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу

наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические лица - граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом (далее - граждане).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также именуемые заявителем), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации:

Место нахождения: Смоленская область, Темкинский район, д. Кикино, ул. Центральная, д.32.

График работы: понедельник – пятница 9⁰⁰-17⁰⁰; обеденный перерыв 13⁰⁰-14⁰⁰; суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: (48136) 2-33-17, факс: 2-33-17.

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, с представительством на нем Кикинского сельского поселения в сети Интернет: <http://admin.smolensk.ru/~temkino/>, адрес электронной почты: KikinskoeSP@yandex.ru

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте: <http://admin.smolensk.ru/~temkino/>.

3) в средствах массовой информации: в районной газете «Заря».

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

13) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

14) текст административного регламента с приложениями;

15) блок-схему (согласно Приложению № 2 к административному регламенту);

16) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

17) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

18) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.3.11. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию.

1.3.12. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефонам (48136) 2-33-17.

- по электронной почте;

Все консультации являются бесплатными.

1.3.13. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса.

- при консультировании по телефону должностное лицо Администрации представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

- по завершении консультации должностное лицо Администрации кратко подводит итог разговора и перечисляет действия, которые следует предпринять заявителю.

- должностные лица Администрации при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества»

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Темкинского районного Совета депутатов от 27.01.2012 года № 8 «О перечне услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Темкинского района Смоленской области».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- письменное разъяснение гражданину по существу поставленных в обращении вопросов.
- уведомление о переадресации обращения в соответствующие органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.
- мотивированный отказ в даче ответа по существу в соответствии с законодательством.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно - электронном (посредством факса, электронной почты), электронном).

2.3.3. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги:

- заявитель обращается в Администрацию лично, при обращении в Администрацию заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.
- заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации.

2.3.4. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги

- в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).
- в электронном виде документ, заверенный электронной подписью ответственного сотрудника Администрации направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.4. В исключительных случаях, а также в случае направления Администрацией в установленном порядке запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, Глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя и указанием причин продления.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Основанием для рассмотрения комитетом вопроса о предоставлении выписки из реестра является письменное заявление о предоставлении выписки из реестра (далее - запрос), (приложение №1).

2.6.2. Запрос может быть заполнен от руки (разборчивым почерком) или машинным способом, распечатан посредством электронных печатающих устройств и должен содержать следующие обязательные реквизиты:

а) для юридических лиц:

- полное наименование юридического лица - заявителя;
- фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;

- почтовый адрес, телефон для связи;
- наименование, местонахождение объекта;

б) для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, телефон для связи;
- наименование, местонахождение объекта.

2.6.3. К запросу могут быть приложены следующие документы:

- копия технического паспорта на объект недвижимости;
- документы, прямо или косвенно указывающие на технические характеристики и балансодержателя объекта.

2.6.4. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

2.6.5. Запрещено 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.

2.6.6. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области.

2.6.7. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

- 2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.
- 2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента
- 2.7.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.
- 2.7.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получение иных услуг.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.10.2. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону/факсу (48136)2-33-17 или посредством электронной почты KikinskoeSP@yandex.ru.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается карточка - подтверждение предварительной записи.

2.10.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

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

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителей отводятся места, оборудованные стульями.

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

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан, фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальных услуг

в электронной форме

2.14.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.14.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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.

3. Прием и регистрация документов

3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента;

3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса, если обращение поступило лично;

5) проверяет на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения (30 дней со дня регистрации письменного обращения, либо 60 дней в случае продления срока рассмотрения обращения) или заявитель не удовлетворен полученным ответом.

3.3. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

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 осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановым (проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением Администрации.

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

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменной жалобы (обращения) в Администрацию.

5.3. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.4. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества»

Главе Кикинского сельского поселения
Темкинского района Смоленской области

(Ф И О)

(ФИО заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

ул. _____

дом № _____ кв. _____

паспорт серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи паспорта _____

ИНН _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из реестра объектов муниципальной собственности Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области на объект недвижимости: _____

(указывается наименование, местонахождение объекта недвижимости, другие характеристики)

Приложения: _____

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

(указывается заявителем способ получения ответа на запрос)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписки из реестра объектов муниципальной собственности Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области на объект недвижимости

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КИКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 26.06.2012г. № 21

д. Кикино

Об утверждении административного регламента Администрации Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Кикинского сельского поселения от 23.04.2012года № 11, Уставом Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

Администрация Кикинского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения» (далее - Административный регламент).
2. Опубликовать данное постановление в газете «Заря» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Кикинского сельского поселения
Темкинского района Смоленской области

В.П. Потапов

от 26.06.2012г. № 21

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Кикинского сельского поселения Темкинского Смоленской области» (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц,

имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические лица - граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом (далее - граждане).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также именуемые заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке
предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации:

Место нахождения: Смоленская область, Темкинский район, д. Кикино, ул. Центральная, д.32.

График работы: понедельник – пятница 9⁰⁰-17⁰⁰; обеденный перерыв 13⁰⁰-14⁰⁰; суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: (48136) 2-33-17, факс: 2-33-17.

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, с представительством на нем Кикинского сельского поселения в сети Интернет: <http://admin.smolensk.ru/~temkino/>, адрес электронной почты: KikinskoeSP@yandex.ru

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации размещается:

- 1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;
- 2) на Интернет-сайте: <http://admin.smolensk.ru/~temkino/>.
- 3) в средствах массовой информации: в районной газете «Заря».

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

19) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- 20) текст административного регламента с приложениями;
- 21) блок-схему (согласно Приложению № 1 к административному регламенту);
- 22) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 23) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 24) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.3.14. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию.

1.3.15. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефонам (48136) 2-33-17.
- по электронной почте;

Все консультации являются бесплатными.

1.3.16. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации с заявителями:

– консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса.

– при консультировании по телефону должностное лицо Администрации представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

– по завершении консультации должностное лицо Администрации кратко подводит итог разговора и перечисляет действия, которые следует предпринять заявителю.

– должностные лица Администрации при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Темкинского районного Совета депутатов от 27.01.2012 года № 8 «О перечне услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Темкинского района Смоленской области».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- а) разрешение на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения

(приложение №3);
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

б) об отказе заявителю в согласовании

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно - электронном (посредством факса, электронной почты), электронном).

2.3.3. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги:

- заявитель обращается в Администрацию лично, при обращении в Администрацию заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

- заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации.

2.3.4. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги

- в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

- в электронном виде документ, заверенный электронной подписью ответственного сотрудника Администрации направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных предусмотренных законодательством документов не позднее 45 дней с момента обращения заявителя.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №189-ФЗ;

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Уставом Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Прием заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения производится при наличии следующих документов:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (приложение № 2).;

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;

- проект переустройства и (или) перепланировки помещения, подготовленный и оформленный в установленном порядке;

- согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение на основании договора социального найма;

- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры.

2.6.2. Правом на обращение по вопросу переустройства и (или) перепланировки обладает собственник жилого помещения или уполномоченное им лицо. В случае если с заявлением обращается наниматель по договору социального найма, то он должен предоставить документ о предоставлении ему таких полномочий наймодателем. Такое полномочие может быть выражено путем дачи письменного согласия на переустройство и (или) перепланировку.

2.6.3. Если жилое помещение принадлежит собственникам на праве общей долевой собственности, то необходимо письменное согласие всех собственников либо один из собственников вправе действовать за всех собственников по доверенности, удостоверенной нотариусом. От имени несовершеннолетних, недееспособных, ограниченных в дееспособности лиц выступают их законные представители. От имени юридических лиц и публичных образований выступают их органы на основании учредительных документов, доверенностей.

2.6.4. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

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

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента

2.7.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.7.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.7.5. Из содержания его заявления невозможно установить, какая именно информация им запрашивается.

2.7.6. Информация об объекте недвижимости, предназначенном для сдачи в аренду, за предоставлением которой обратился заявитель, не может быть ему выдана в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе, поскольку такая информация выдается иным органом государственной власти.

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

- изготовление технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

- выдача заключения органов по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.10.2. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону/факсу (48136)2-33-17 или посредством электронной почты KikinskoeSP@yandex.ru.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается карточка - подтверждение предварительной записи.

2.10.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны

соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет).

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

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий Административный регламент.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.14.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии, 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.

3. Прием и регистрация документов

3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента;
- 3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.3. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.3.2. Рассмотрение обращения заявителя

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения документов выдается – разрешение (приложение № 3), которое дает право заявителю на начало производства работ, либо выдает или направляет заявителю об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки за подписью Главы муниципального образования. По окончании работ выдается акт (приложение №4).

Продолжительной административной процедуры не более 10 дней.

3.3.3. Отказ Комиссии в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

- Отказ комиссии в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения допускается в случае:

- 1) непредставления, определенных частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, документов;
- 2) представления документов в ненадлежащий орган;
- 3) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

- Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Регламентом.

- Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается, или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения, и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.3.4. Последствия самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения

- Самовольными являются переустройство и (или) перепланировка жилого помещения, проведенные при отсутствии основания, предусмотренного частью 6 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, или с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося в соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации.

- Ответственность за последствия самовольного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения регулируются действующим законодательством.

- Собственник жилого помещения, которым было самовольно переустроено и (или) перепланировано, или наниматель такого жилого помещения по договору социального найма обязан привести такое жилое помещение в прежнее состояние в разумный срок.

- На основании решения суда жилое помещение может быть сохранено в переустроенном и (или) перепланированном состоянии, если этим не нарушаются права и законные интересы граждан, либо это не создает угрозу их жизни или здоровью.

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 осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением Администрации.

4.4. Заявитель обязан:

- Осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией).
- Обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц для проверки хода работ.
- Осуществить работу в установленные сроки и соблюдением согласованного режима проведения работ.
- Обеспечить комфортное и безопасное проживание жильцов дома в период проведения работ.
- Не проводить ремонтно-строительные работы, влекущие шум, в период времени с 6-00 до 22-00 часов, и производить их исключительно в рабочие дни.
- Ежедневно осуществлять уборку мусора, образовавшегося в ходе проведения работ в местах общего пользования и на придомовой территории.
- Обеспечить при проверках, проводимых в соответствии с перечнем контрольных мероприятий, наличие на объекте (в том числе на рабочих местах):
 - а) комплекта документации для обеспечения производства работ и контроля соблюдения норм и правил производства работ;
 - б) инженерного оборудования и изделий, соответствующих реализуемым проектным решениям.

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

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменной жалобы (обращения) в Администрацию (приложение №3).

5.3. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.4. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

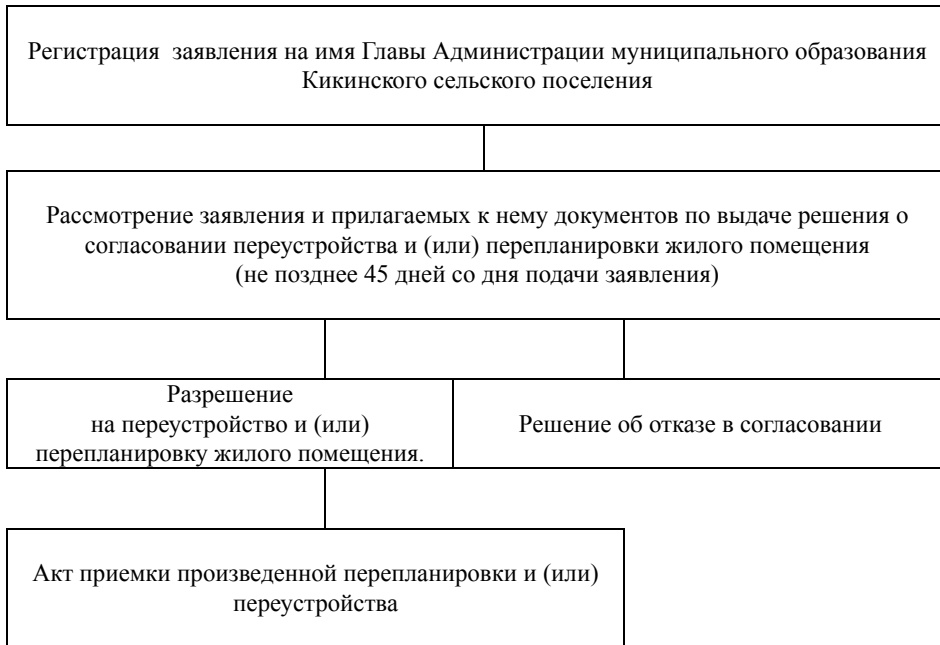
5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

БЛОК-СХЕМА
общей структуры предоставления
муниципальной услуги «Переустройство и
(или)
перепланировка жилого помещения



Форма заявления

Главе Кикинского сельского поселения
Темкинского района Смоленской области

(Ф И О)

(ФИО заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

ул. _____

дом № _____ кв. _____

паспорт серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи паспорта _____

ИНН _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на проведение переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения.

от _____

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо

собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц,

в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном

порядке представлять их интересы).

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно – правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____

(указывается полный адрес: субъект РФ,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира

(комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____

(переустройство, перепланировку, переустройство и

(или) перепланировку – нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании _____

(права собственности, договора найма,

договора аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с ____ по ____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

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

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «__» _____ г. № _____:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое

_____ на _____ листах:

жилое помещение (с отметкой подлинник или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);

6) иные документы: _____

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление:

«__» ____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«__» ____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«__» ____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«__» ____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «__» _____ 200__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов «__» _____ 200__ г.

№ _____

Расписку получил _____

(должность,

Ф.И.О. должностного лица,
принявшего заявление)

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Переустройство и (или)
перепланировка жилого помещения»

**Разрешение
на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения.**

В связи с обращением _____
юридического лица - заявителя)

(Ф.И.О. физического лица, наименование

о намерении провести переустройство и(или) перепланировку жилых помещений по адресу:

(ненужное зачеркнуть)

_____, занимаемых (принадлежащих)

(ненужное зачеркнуть)

на основании: _____

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа

_____ на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить:

- срок производства ремонтно-строительных работ с “_____” _____ 20____ г.

по "___" _____ 20__ г.;

- режим производства ремонтно-строительных работ с ___ по _____ часов в _____ дни.

Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований _____

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации)

_____ или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных

_____ работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

_____ (подпись должностного лица органа,

осуществляющего согласование) МП

Получил: "___" _____ 20__ г. _____

Приложение №4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Переустройство и (или)

перепланировка жилого помещения»

Акт

Приёмки жилого помещения

после перепланировки и (или) реконструкции

№ _____

Комиссия по осмотру объектов капитального строительства, приёмке жилых, (нежилых) помещений после перепланировки и переустройства, реконструкции, капитального ремонта и приёмке в эксплуатацию законченных строительством (капитальным ремонтом) и реконструкцией объектов), назначенная Распоряжением № ___ от _____ года Администрации Кикинского сельского поселения Тёмкинского района Смоленской области в составе:

Председатель комиссии: _____ - Глава муниципального образования Кикинского сельского поселения

Члены комиссии:

_____ - начальник отдела архитектуры, строительства, транспорта и ЖКХ; _

_____ - старший менеджер Администрации Кикинского сельского поселения

_____ - старший инспектор Администрации Кикинского сельского поселения _____

Установила:

1. Заказчиком _____ (Ф.И.О.) представлен к приемке в эксплуатацию (жилой дом, дачный дом, квартира,) подчеркнуть, после перепланировки и (или) переустройства, законченных строительством (капитальным ремонтом) и реконструкции (нужное подчеркнуть) помещении по адресу: _____

2. Перепланировка ,переустройство, законченное строительство (капитальный ремонт) и реконструкция (нужное подчеркнуть) помещения произведены на основании решения администрации Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

3. Проектная документация разработана - **не требуется**

4. Сведения о вводимом после реконструкции, перепланировки и (или) переустройства(нужное подчеркнуть) жилком помещении:

Общая площадь (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) _____ кв.м.

Общая площадь (без учета балконов, лоджий, веранд и террас) _____ кв.м.

Жилая площадь _____ кв.м.

Количество этажей		Количество комнат	
Материал Фундаментов		Отопление	
Материал стен		Водоснабжение	
Материал перекрытий		Канализация	
Материал кровли			

На основании осмотра предъявленного к приемке объекта комиссия

РЕШИЛА:

Объект жилая квартира по адресу: _____ после перепланировки , переустройства и реконструкции(нужное подчеркнуть).

принять в эксплуатацию.

Председатель комиссии:
образования Кикинского сельского
поселения

Глава муниципального

Члены комиссии:
архитектуры, строительства
транспорта и ЖКХ

начальник отдела

ст. менеджер

Администрации Кикинского

сельского поселения

ст.инспектор

Администрации Кикинского
сельского поселения

М.П.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КИКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

Об утверждении административного регламента Администрации Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилого помещения муниципального жилищного фонда непригодным для проживания»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Кикинского сельского поселения от 23.04.2012года № 11, Уставом Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

Администрация Кикинского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание жилого помещения муниципального жилищного фонда непригодным для проживания» согласно приложению.
2. Опубликовать данное постановление в газете «Заря» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Кикинского сельского поселения
Темкинского района Смоленской области

В.П. Потапов

Приложение №1
к постановлению Администрации
Кикинского сельского поселения
Темкинского района Смоленской области
от 26.06.2012г. № 22

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги**

«Признание жилого помещения муниципального жилищного фонда непригодным для проживания»

Раздел 1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание жилого помещения муниципального жилищного фонда непригодным для проживания» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Кикинского сельского поселения Темкинского Смоленской области» (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц,

имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические лица - граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом (далее - граждане).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также именуемые заявителем), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке
предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации:

Место нахождения: Смоленская область, Темкинский район, д. Кикино, ул. Центральная, д.32.

График работы: понедельник – пятница 9⁰⁰-17⁰⁰; обеденный перерыв 13⁰⁰-14⁰⁰; суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: (48136) 2-33-17, факс: 2-33-17.

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, с представительством на нем Кикинского сельского поселения в сети Интернет: <http://admin.smolensk.ru/~temkino/>, адрес электронной почты: KikinskoeSP@yandex.ru

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте: <http://admin.smolensk.ru/~temkino/>.

3) в средствах массовой информации: в районной газете «Заря».

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

25) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

26) текст административного регламента с приложениями;

27) блок-схему (согласно Приложению № 1 к административному регламенту);

28) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

29) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

30) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.3.17. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию.

1.3.18. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефонам (48136) 2-33-17.

- по электронной почте;

Все консультации являются бесплатными.

1.3.19. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации с заявителями:

– консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса.

– при консультировании по телефону должностное лицо Администрации представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

– по завершении консультации должностное лицо Администрации кратко подводит итог разговора и перечисляет действия, которые следует предпринять заявителю.

– должностные лица Администрации при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Признание жилого помещения муниципального жилищного фонда непригодным для проживания».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Темкинского районного Совета депутатов от 27.01.2012 года № 8 «О перечне услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Темкинского района Смоленской области».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- а) заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания;
- б) Распоряжения Администрации Кикинского сельского поселения;
- в) письменного сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно - электронном (посредством факса, электронной почты), электронном).

2.3.3. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги:

- заявитель обращается в Администрацию лично, при обращении в Администрацию заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

- заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации.

2.3.4. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги

- в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

- в электронном виде документ, заверенный электронной подписью ответственного сотрудника Администрации направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней с момента обращения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по заключению договора осуществляется в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Жилищным Кодексом РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

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

2.6.1. Необходимый перечень документов, представляемых заявителем в жилищную комиссию вместе с заявлением на предоставление муниципальной услуги:

1) заявление (приложение №2);

2) документ, удостоверяющий личность, в частности:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан, проживающих на территории Российской Федерации);

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (для граждан, утративших паспорт);

- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

- общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей);

3) документ, подтверждающий в установленном порядке полномочие заявителя на представление соответствующего письменного обращения, в случае обращения лица, представляющего интересы иных лиц;

4) нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на помещение (договор купли-продажи, свидетельство о праве на наследство по закону (завещанию), договор дарения, договор приватизации) или свидетельства государственной регистрации права собственности на помещение;

5) план жилого помещения с его техническим паспортом, а для нежилого помещения – также проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением. Технический паспорт подлежит обновлению каждые 5 лет.

2.6.2. Для признания многоквартирного дома аварийным также заявителем представляется заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения.

2.6.3. По усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

Расходы по изготовлению заключения проектно-изыскательской организации собственник (наниматель) помещения.

2.6.4. В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, в комиссию представляется заключение этого органа, после рассмотрения которого, комиссия предлагает собственнику помещения представить, в зависимости от рассматриваемого вопроса документы, указанные в пунктах 1 и 2 настоящего подраздела.

2.6.5. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

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

2.7.1. Основаниями, при наличии которых муниципальная услуга не предоставляется, являются следующие обращения:

- по вопросам, рассмотрение которых не входит в компетенцию жилищной комиссии;

- без подписи и указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса для ответа, без указания полного наименования организации, идентификационного номера налогоплательщика, её почтового адреса, подписи и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации, представившего и (или) подписавшего обращение, и (или) без печати организации в случае, если обращение

представлено на бумажном носителе не на бланке организации, а также в случае непредставления уполномоченным представителем организации документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление соответствующего письменного обращения;

- не поддающиеся прочтению;
- без приложения всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в настоящем Административном регламенте.

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

- а) изготовление плана жилого помещения с его техническим паспортом;
- б) нотариальное удостоверение копий документов.

2.9. Размер платы взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.10.2. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону/факсу (48136)2-33-17 или посредством электронной почты KikinskoeSP@yandex.ru.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается карточка - подтверждение предварительной записи.

2.10.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан, фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий Административный регламент.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего

пользования, в том числе сети Интернет.

2.14.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии, 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.

3. Прием и регистрация заявления и документов заявителя.

3.1.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента;
- 3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса, если обращение поступило лично;

5) проверяет на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения (30 дней со дня регистрации письменного обращения, либо 60 дней в случае продления срока рассмотрения обращения) или заявитель не удовлетворен полученным ответом.

3.1.3. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на Главу муниципального образования .

4.2. Специалист Администрации, на которого возложены обязанности по предоставлению данной муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность специалиста, на которого возложены обязанности по предоставлению данной муниципальной услуги, устанавливается в должностном регламенте специалиста в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Глава Администрации организует проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специалист несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностном регламенте. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Смоленской области об административных правонарушениях.

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

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменной жалобы (обращения) в Администрацию.

5.3. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.4. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание жилого помещения муниципального жилищного фонда непригодным для проживания».

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Признание жилого помещения муниципального жилищного фонда непригодным для проживания».

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание жилого помещения муниципального жилищного фонда непригодным для проживания».

Главе Кикинского сельского поселения
Темкинского района Смоленской области

(Ф И О)

(ФИО заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

ул. _____

дом № _____ кв. _____

паспорт серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи паспорта _____

ИНН _____

контактный телефон _____

Заявление

Признание жилого помещения муниципального жилищного фонда непригодным для проживания

Прошу произвести обследование жилого помещения муниципального жилищного фонда, расположенному по адресу:

Приложения: _____

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

(указывается заявителем способ получения ответа на запрос)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КИКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 26.06.2012г. № 23

д. Кикино

Об утверждении административного регламента Администрации Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам недвижимости имущества, находящимся в границах населенных пунктов поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Кикинского сельского поселения от 23.04.2012года № 11, Уставом Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

Администрация Кикинского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам недвижимости имущества, находящимся в границах населенных пунктов поселения», согласно приложению.
2. Опубликовать данное постановление в газете «Заря» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Кикинского сельского поселения
Темкинского района Смоленской области

В.П. Потапов

Приложение №1
к постановлению Администрации
Кикинского сельского поселения
Темкинского района Смоленской области
от 26.06.2012г. №23

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объектам недвижимости имущества, находящимся в границах населенных пунктов поселения»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам недвижимости имущества, находящимся в границах населенных пунктов поселения» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Кикинского сельского поселения Темкинского Смоленской области» (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические лица - граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом (далее - граждане).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также именуемые заявителем), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации:

Место нахождения: Смоленская область, Темкинский район, д. Кикино, ул. Центральная, д. 32.

График работы: понедельник – пятница 9⁰⁰-17⁰⁰; обеденный перерыв 13⁰⁰-14⁰⁰; суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: (48136) 2-33-17, факс: 2-33-17.

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, с представительством на нем Кикинского сельского поселения в сети Интернет: <http://admin.smolensk.ru/~temkino/>, адрес электронной почты: KikinskoeSP@yandex.ru

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте: <http://admin.smolensk.ru/~temkino/>.

3) в средствах массовой информации: в районной газете «Заря».

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

31) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

32) текст административного регламента с приложениями;

33) блок-схему (согласно Приложению № 2 к административному регламенту);

34) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

35) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

36) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.3.20. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию.

1.3.21. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефонам (48136) 2-33-17.

- по электронной почте;

Все консультации являются бесплатными.

1.3.22. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации с заявителями:

– консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса.

– при консультировании по телефону должностное лицо Администрации представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

– по завершении консультации должностное лицо Администрации кратко подводит итог разговора и перечисляет действия, которые следует предпринять заявителю.

– должностные лица Администрации при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Присвоение адреса объектам недвижимости имущества, находящимся в границах населенных пунктов поселения».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Темкинского районного Совета депутатов от 27.01.2012 года № 8 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Темкинского района Смоленской области».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- письменное разъяснение гражданину по существу поставленных в обращении вопросов.
- уведомление о переадресации обращения в соответствующие органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.
- мотивированный отказ в даче ответа по существу в соответствии с законодательством.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно - электронном (посредством факса, электронной почты), электронном).

2.3.3. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги:

- заявитель обращается в Администрацию лично, при обращении в Администрацию заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.
- заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации.

2.3.4. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги

- в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).
- в электронном виде документ, заверенный электронной подписью ответственного сотрудника Администрации направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.4. В исключительных случаях, а также в случае направления Администрацией в установленном порядке запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, Глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя и указанием причин продления.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление установленного образца о присвоении адреса объекту недвижимости или земельному участку по форме, приведенной в приложении № 1;
- копия паспорта (если заявителем является физическое лицо) или копия документа о государственной регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);
- доверенность на право представлять интересы физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя (при обращении представителя физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя с точным указанием

полномочий) с копией паспорта;

- оригинал и копия правоустанавливающих документов на объект недвижимости (здание, сооружение);
- оригинал и копия технического паспорта на объект адресации. В случае если присвоение адреса осуществляется в рамках ввода объекта адресации в эксплуатацию предоставляется справка на объект адресации;

Дополнительные документы и материалы или их копии. В случае необходимости, в подтверждение своих доводов, заявитель прилагает к письменному обращению. По просьбе гражданина ему возвращаются переданные при рассмотрении обращения документы, материалы либо их копии. При этом Администрация для рассмотрения обращения гражданина вправе изготовить копии возвращаемых документов и материалов.

2.6.2. Запрещено 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.

2.6.3. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области.

2.6.4. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента

2.7.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.7.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получение иных услуг.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.10.2. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону/факсу (48136)2-33-17 или посредством электронной почты KikinskoeSP@yandex.ru.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается карточка - подтверждение предварительной записи.

2.10.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

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

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами,

оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан, фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий Административный регламент.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.14.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии, 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.

3. Прием и регистрация документов

3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента;
- 3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса, если обращение поступило лично;
- 5) проверяет на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения (30 дней со дня регистрации письменного обращения, либо 60 дней в случае продления срока рассмотрения обращения) или заявитель не удовлетворен полученным ответом.

3.3. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

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 осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановым (проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением Администрации.

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

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменной жалобы (обращения) в Администрацию.

5.3. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.4. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам недвижимости имущества, находящимся в границах населенных пунктов поселения»

Главе Кикинского сельского поселения
Темкинского района Смоленской области

_____ (Ф И О)

_____ (ФИО заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

ул. _____

дом № _____ кв. _____

паспорт серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи паспорта _____

ИНН _____

контактный телефон _____

Заявление о присвоении адреса объекту недвижимости

Прошу присвоить адрес объекту недвижимости (земельному участку), расположенному по адресу:

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ подпись заявителя

Справку о присвоении адреса получил(а)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ подпись заявителя

Ф.И.О. заявителя

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам недвижимости имущества, находящимся в границах населенных пунктов поселения»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса
объектам недвижимости имущества, находящимся в границах
населенных пунктов поселения**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КИКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 26.06.2012г. № 24

д. Кикино

Об утверждении административного регламента Администрации Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Кикинского сельского поселения от 23.04.2012года № 11, Уставом Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

Администрация кикинского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».
2. Опубликовать данное постановление в газете «Заря» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Кикинского сельского поселения
Темкинского района Смоленской области

В.П. Потапов

Приложение №1
к постановлению Администрации
Кикинского сельского поселения
Темкинского района Смоленской области
от 13.06.2012г. № 27

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Кикинского сельского поселения Темкинского Смоленской области» (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц,

имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические лица - граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом (далее - граждане).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также именуемые заявителем), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке
предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации:

Место нахождения: Смоленская область, Темкинский район, д. Кикино, ул. Центральная, д.32.

График работы: понедельник – пятница 9⁰⁰-17⁰⁰; обеденный перерыв 13⁰⁰-14⁰⁰; суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: (48136) 2-33-17, факс: 2-33-17.

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, с представительством на нем Кикинского сельского поселения в сети Интернет: <http://admin.smolensk.ru/~temkino/>, адрес электронной почты: KikinskoeSP@yandex.ru

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте: <http://admin.smolensk.ru/~temkino/>.

3) в средствах массовой информации: в районной газете «Заря».

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

37) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

38) текст административного регламента с приложениями;

39) блок-схему (согласно Приложению № 3 к административному регламенту);

40) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

41) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

42) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.3.23. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию.

1.3.24. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефонам (48136) 2-33-17.

- по электронной почте;

Все консультации являются бесплатными.

1.3.25. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса.

- при консультировании по телефону должностное лицо Администрации представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

- по завершении консультации должностное лицо Администрации кратко подводит итог разговора и перечисляет действия, которые следует предпринять заявителю.

- должностные лица Администрации при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Темкинского районного Совета депутатов от 27.01.2012 года № 8 «О перечне услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Темкинского района Смоленской области».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- письменное разъяснение гражданину по существу поставленных в обращении вопросов.

- уведомление о переадресации обращения в соответствующие органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

- мотивированный отказ в даче ответа по существу в соответствии с законодательством.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно - электронном (посредством факса, электронной почты), электронном).

2.3.3. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги:

- заявитель обращается в Администрацию лично, при обращении в Администрацию заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

- заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации.

2.3.4. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги

- в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

- в электронном виде документ, заверенный электронной подписью ответственного сотрудника Администрации направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.4. В исключительных случаях, а также в случае направления Администрацией в установленном порядке запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, Глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя и указанием причин продления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по заключению договора осуществляется в соответствии с:

- Конституцией РФ;

- Жилищным Кодексом РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

-Гражданским Кодексом РФ;

-Постановлением Правительства РФ от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.10.97 N 134-ФЗ "О прожиточном минимуме в Российской Федерации";

- законом Смоленской области от 13.03.2006 N 6-з "О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории Смоленской области" (далее - Закон Смоленской области от 13.03.2006 N 6-з);

- законом Смоленской области от 13.03.2006 N 5-з "О порядке определения в Смоленской области размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и о порядке признания в Смоленской области граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда";

- Уставом Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

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

2.6.1. Для заключения договоров гражданам необходимо представить следующие документы:

- заявление нанимателя на заключение договора социального найма(приложение№1);

1) паспорт или иной заменяющий его документ, удостоверяющий личность заявителя, в соответствии с федеральным законодательством;

2) правоустанавливающий документ на занимаемое заявителем и членами его семьи жилое помещение;

3) копия финансового лицевого счета на занимаемое заявителем и членами его семьи жилое помещение;

4) документы, подтверждающие состав семьи заявителя;

5) справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности;

6) справка о площади и техническом состоянии занимаемого заявителем и членами его семьи жилого помещения, выданная организацией, уполномоченной на проведение государственного технического учета и технической инвентаризации объектов градостроительной деятельности;

7) в необходимых случаях - иные документы, подтверждающие:

а) право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

б) право заявителя на предоставление жилого помещения вне очереди.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

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

2.7.1. Оформление договора приостанавливается в случаях:

- появления сомнений в наличии оснований для заключения договора, а также в подлинности представленных документов или

достоверности указанных в них сведений, при не устранении которых в заключении договора должно быть отказано;

- письменного заявления нанимателя или членов семьи нанимателя с указанием причин и срока приостановления;
- письменного заявления нанимателя о возврате документов без заключения договора.

2.7.2. В заключении договора отказывается, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- документы, представленные на заключение договора, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- в реестре муниципальной собственности отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор;

- не представлены документы, необходимые для заключения договора.

Отказ в оформлении договора доводится до гражданина:

- в устной форме на консультации у специалиста;

- в письменной форме – на заявление о заключении договора.

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получение иных услуг.

2.9. Размер платы взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.10.2. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону/факсу (48136)2-33-17 или посредством электронной почты KikinskoeSP@yandex.ru.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается карточка - подтверждение предварительной записи.

2.10.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

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

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан, фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.14.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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.

3. Прием и регистрация заявления и документов заявителя.

3.1.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента;
- 3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса, если обращение поступило лично;

5) проверяет на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения (30 дней со дня регистрации письменного обращения, либо 60 дней в случае продления срока рассмотрения обращения) или заявитель не удовлетворен полученным ответом.

3.1.3. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

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 осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановым (проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением Администрации.

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

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменной жалобы (обращения) в Администрацию.

5.3. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.4. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о бесхозяйственности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Главе Кикинского сельского поселения
Темкинского района Смоленской области

_____ /
(Ф И О)

_____ /
(ФИО заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

ул. _____

дом № _____ кв. _____

паспорт серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи паспорта _____

ИНН _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма

_____ /
(в связи с предоставлением жилого помещения, передачей жилого помещения в муниципальную собственность, изменением договора социального найма)

в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ.

Состав семьи:

1. _____ /
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____ /
(кем, когда)

2. _____ /
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____ /
(кем, когда)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

и т.д.

Я ознакомлен(а), что

1. Настоящем я выражаю согласия на обработку предоставленных мною персональных данных в соответствии с ФЗ от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

2. За точность сведений, указанных мною в заявлении и соответствием предоставленных копий правоустанавливающих документов подлинникам несу полную ответственность.

" _____ " _____ 20 ____ г.

Подпись заявителя _____

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

АДМИНИСТРАЦИЯ
КИКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

Об утверждении административного регламента Администрации Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Кикинского сельского поселения от 23.04.2012года № 11, Уставом Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

Администрация Кикинского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог» согласно приложению.
2. Опубликовать данное постановление в газете «Заря» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Кикинского сельского поселения
Темкинского района Смоленской области

В.П.Потапов

Приложение
к постановлению Администрации
Кикинского сельского поселения
Темкинского района Смоленской области
от 26.06.2012г. № 25

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги**

"Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог".

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Кикинского сельского поселения Темкинского Смоленской области» (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц,
имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические лица - граждане Российской

Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом (далее - граждане).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также именуемые заявителем), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации:

Место нахождения: Смоленская область, Темкинский район, д. Кикино, ул. Центральная, д.32.

График работы: понедельник – пятница 9⁰⁰-17⁰⁰; обеденный перерыв 13⁰⁰-14⁰⁰; суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: (48136) 2-33-17, факс: 2-33-17.

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, с представительством на нем Кикинского сельского поселения в сети Интернет: <http://admin.smolensk.ru/~temkino/>, адрес электронной почты: KikinskoeSP@yandex.ru

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации размещается:

- 1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;
- 2) на Интернет-сайте: <http://admin.smolensk.ru/~temkino/>.
- 3) в средствах массовой информации: в районной газете «Заря».

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

- 43) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- 44) текст административного регламента с приложениями;
- 45) блок-схему (согласно Приложению № 1 к административному регламенту);
- 46) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 47) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 48) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.3.26. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию.

1.3.27. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефонам (48136) 2-33-17.
- по электронной почте;

Все консультации являются бесплатными.

1.3.28. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса.
- при консультировании по телефону должностное лицо Администрации представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.
- по завершении консультации должностное лицо Администрации кратко подводит итог разговора и перечисляет действия, которые следует предпринять заявителю.
- должностные лица Администрации при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей

обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Темкинского районного Совета депутатов от 27.01.2012 года № 8 «О перечне услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Темкинского района Смоленской области».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- письменное разъяснение гражданину по существу поставленных в обращении вопросов.
- уведомление о переадресации обращения в соответствующие органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.
- мотивированный отказ в даче ответа по существу в соответствии с законодательством.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно - электронном (посредством факса, электронной почты), электронном).

2.3.3. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги:

- заявитель обращается в Администрацию лично, при обращении в Администрацию заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.
- заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации.

2.3.4. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги

- в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).
- в электронном виде документ, заверенный электронной подписью ответственного сотрудника Администрации направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.4. В исключительных случаях, а также в случае направления Администрацией в установленном порядке запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, Глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя и указанием причин продления.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги "Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог" (далее - муниципальная услуга), осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Уставом Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, по установленной форме (Приложение N 2 к настоящему административному регламенту) заявление оформляется в одном экземпляре.

2.6.2. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся

- паспорт, заграничный паспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации),
- справка об освобождении из мест лишения свободы, архивная справка формы 9 для лиц, освободившихся из мест лишения свободы,
- справка о регистрации в пункте учета граждан Российской Федерации без определенного места жительства давностью не более 6 месяцев;
- копия вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства;
- иные выдаваемые в установленном порядке документы.

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

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента

2.7.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.7.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получение иных услуг.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.10.2. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону/факсу (48136)2-33-17 или посредством электронной почты KikinskoeSP@yandex.ru.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается карточка - подтверждение предварительной записи.

2.10.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

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

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан, фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий Административный регламент.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.14.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в

обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии, 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.

3. Прием и регистрация документов

3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента;

3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса, если обращение поступило лично;

5) проверяет на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения (30 дней со дня регистрации письменного обращения, либо 60 дней в случае продления срока рассмотрения обращения) или заявитель не удовлетворен полученным ответом.

3.3. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

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 осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановым (проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением Администрации.

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

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменной жалобы (обращения) в Администрацию.

5.3. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.4. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог".

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

"Предоставление пользователям муниципальных автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог".

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

"Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог".

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

Главе Кикинского сельского поселения
Темкинского района Смоленской области

(Ф И О)

(ФИО заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

ул. _____

дом № _____ кв. _____

паспорт серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи паспорта _____

ИНН _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения о состоянии муниципальной автомобильной дороги

(наименование автомобильной дороги)

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись заявителя

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КИКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 27.06.2012г. № 26

д. Кикино

Об утверждении административного регламента Администрации Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармонии, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Кикинского сельского поселения от 23.04.2012года № 11, Уставом Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

Администрация Кикинского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармонии, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (согласно приложению).

2. Опубликовать данное постановление в газете «Заря» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Кикинского сельского поселения
Темкинского района Смоленской области

В.П.Потапов

Приложение №1
к постановлению Администрации
Кикинского сельского поселения
Темкинского района Смоленской области
от 27.06.2012 г. № 26

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов,
гастрольных мероприятий театров и филармонии, киносеансов, анонсы данных мероприятий»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармонии,

киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Кикинского сельского поселения Темкинского Смоленской области» (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические лица - граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом (далее - граждане).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также именуемые заявителем), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации:

Место нахождения: Смоленская область, Темкинский район, д.Кикино, ул. Центральная, д.20.

График работы: понедельник – пятница 9⁰⁰-17⁰⁰; обеденный перерыв 13⁰⁰-14⁰⁰; суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: (48136) 2-33-17, факс: 2-33-17.

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, с представительством на нем Кикинского сельского поселения в сети Интернет: <http://admin.smolensk.ru/~temkino/>, адрес электронной почты: KikinskoeSP@yandex.ru

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте: <http://admin.smolensk.ru/~temkino/>.

3) в средствах массовой информации: в районной газете «Заря».

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

49) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

50) текст административного регламента с приложениями;

51) блок-схему (согласно Приложению № 1 к административному регламенту);

52) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

53) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

54) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.3.29. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию.

1.3.30. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефонам (48136) 2-33-17.

- по электронной почте;

Все консультации являются бесплатными.

1.3.31. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации с заявителями:

– консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса.

– при консультировании по телефону должностное лицо Администрации представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

– по завершении консультации должностное лицо Администрации кратко подводит итог разговора и перечисляет действия, которые следует предпринять заявителю.

– должностные лица Администрации при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармонии, киносеансов, анонсы данных

мероприятий».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальное образование Кикинское сельское поселение Темкинского района Смоленской области в лице Администрации Кикинского сельского поселения является учредителем муниципального бюджетного учреждения культуры «Кикинский культурно-досуговый центр» Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области (далее – МБУК «Кикинский КДЦ»).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- письменное разъяснение гражданину по существу поставленных в обращении вопросов.
- мотивированный отказ в даче ответа по существу в соответствии с законодательством.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно - электронном (посредством факса, электронной почты), электронном).

2.3.3. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги:

- заявитель обращается в Администрацию лично, при обращении в Администрацию заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. При использовании средств телефонной связи информация о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 5 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос гражданина, или по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если сотрудники учреждения не могут ответить на вопрос гражданина немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух часов.

2.4.2. На информационных стендах, расположенных в помещениях подведомственных подразделений МБУК «Кикинский КДЦ».

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

Рекомендации (заявление) в произвольной форме по предоставлению разъяснений по требованиям законодательных и нормативных актов по вопросам ограничений использования водных объектов общего пользования, а также снижения рисков гибели людей на воде.

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

2.7.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

- запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим Административным регламентом;
- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- текст электронного обращения не подается прочтению;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения по оказанию муниципальной услуги.

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получение иных услуг.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.10.2. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону/факсу (48136)2-33-17 или посредством электронной почты KikinskoeSP@yandex.ru.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается карточка - подтверждение предварительной записи.

2.10.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

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

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан, фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.14.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии, 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.

3. Прием и регистрация документов

3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

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 осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением Администрации.

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

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменной жалобы (обращения) в Администрацию.

5.3. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.4. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармонии, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармонии, киносеансов, анонсы данных мероприятий».**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КИКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 27.06.2012г. №27

д. Кикино

Со утверждением административного регламента Администрации Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Кикинского сельского поселения от 23.04.2012года № 11, Уставом Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

Администрация Кикинского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» согласно приложению.
2. Опубликовать данное постановление в газете «Заря» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Кикинского сельского поселения
Темкинского района Смоленской области

В.П. Потапов

Приложение №1
к постановлению Администрации
Кикинского сельского поселения
Темкинского района Смоленской области
от 27.06.2012г. № 27

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Кикинского сельского поселения Темкинского Смоленской области» (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц,

имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические лица - граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или Федеральным законом (далее - граждане).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также именуемые заявителем), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации:

Место нахождения: Смоленская область, Темкинский район, Кикино, ул. Центральная, д. 22

место нахождения: Смоленская область, Темкинский район, д. Кикино, ул. Центральная, д.32.

График работы: понедельник – пятница 9⁰⁰-17⁰⁰; обеденный перерыв 13⁰⁰-14⁰⁰; суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: (48136) 2-33-17, факс: 2-33-17.

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, с представительством на нем Кикинского сельского поселения в сети Интернет: <http://admin.smolensk.ru/~temkino/>, адрес электронной почты: KikinkoesP@vandex.ru

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации размещается:

- 1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;
- 2) на Интернет-сайте: <http://admin.smolensk.ru/~temkino/>.
- 3) в средствах массовой информации: в районной газете «Заря».

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

- 55) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- 56) текст административного регламента с приложениями;
- 57) блок-схему (согласно Приложению № 2 к административному регламенту);
- 58) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 59) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 60) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.3.32. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию.

1.3.33. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефонам (48136) 2-33-17.
- по электронной почте;

Все консультации являются бесплатными.

1.3.34. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса.
- при консультировании по телефону должностное лицо Администрации представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.
- по завершении консультации должностное лицо Администрации кратко подводит итог разговора и перечисляет действия, которые следует предпринять заявителю.
- должностные лица Администрации при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Темкинского районного Совета депутатов от 27.01.2012 года № 8 «О перечне услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Темкинского района Смоленской области».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- письменное разъяснение гражданину по существу поставленных в обращении вопросов.
- уведомление о переадресации обращения в соответствующие органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.
- мотивированный отказ в даче ответа по существу в соответствии с законодательством.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно-электронном (совместно физическое и электронное), электронном).

оумажно - электронном (посредством факса, электронной почты), электронном).

2.3.3. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги:

- заявитель обращается в Администрацию лично, при обращении в Администрацию заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.
- заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации.

2.3.4. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги

- в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).
- в электронном виде документ, заверенный электронной подписью ответственного сотрудника Администрации направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.4. В исключительных случаях, а также в случае направления Администрацией в установленном порядке запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, Глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя и указанием причин продления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги с заключением договора осуществляется в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Жилищным Кодексом РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Гражданским Кодексом РФ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги, гражданам необходимо представить следующие документы:

- заявление (приложение №1);
- паспорта нанимателя и совместно проживающих членов семьи;
- свидетельства о рождении несовершеннолетних детей;
- решение об усыновлении (удочерении);
- свидетельство о заключении брака;
- справка о составе семьи;

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

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

2.7.1. Предоставления муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

- появления сомнений в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений, при не устранении которых в заключении договора должно быть отказано;
- письменного заявления нанимателя или членов семьи нанимателя с указанием причин и срока приостановления;
- письменного заявления нанимателя о возврате документов без заключения договора;

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получение иных услуг.

2.9. Размер платы взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.10.2. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону/факсу (48136)2-33-17 или посредством электронной почты KikinskoeSP@yandex.ru.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается карточка - подтверждение предварительной записи.

2.10.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

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

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- настоящий Административный регламент.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.14.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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.

3. Прием и регистрация заявления и документов заявителя.

3.1.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса, если обращение поступило лично;

4) проверяет на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения (30 дней со дня регистрации письменного обращения).

дней со дня регистрации письменного обращения).

3.1.3. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.2. Подписание разрешения на вселение, извещения о приостановлении / отказе

Глава муниципального образования Кикинского сельского поселения проверяет законность принятого решения, правильность и соответствие данных, приостановления/отказа.

3.3. Выдача разрешения.

3.3.1. Основанием для начала выдачи документов являются обращение нанимателя для получения документов.

3.3.2. Должностное лицо устанавливает личность нанимателя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.3.3. Должностное лицо проверяет полномочия представителя нанимателя.

3.3.4. Должностное лицо находит дело с документами, представленными на заключение договора, а также договором и иными документами, подлежащими выдаче.

3.3.5. Должностное лицо знакомит заявителя с разрешением.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на Главу муниципального образования .

4.2. Специалист Администрации, на которого возложены обязанности по предоставлению данной муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность специалиста, на которого возложены обязанности по предоставлению данной муниципальной услуги, устанавливается в должностном регламенте специалиста в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Глава Администрации организует проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специалист несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностном регламенте. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Смоленской области об административных правонарушениях.

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

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменной жалобы (обращения) в Администрацию.

5.3. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.4. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

Главе Кикинского сельского поселения
Темкинского района Смоленской области

_____ /
(Ф И О)

_____ /
(ФИО заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

ул. _____

дом № _____ кв. _____

паспорт серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи паспорта _____

ИНН _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешения на вселение в муниципальное жилье специализированного жилищного фонда

_____ /
в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ.

Состав семьи:

1. _____ /
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____ /
(кем, когда)

2. _____ /
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____ /
(кем, когда)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____ /
2) _____ /

и т.д.

Я ознакомлен(а), что

1. Настоящем я выражаю согласия на обработку предоставленных мною персональных данных в соответствии с ФЗ от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

2. За достоверность сведений, указанных мною в заявлении и соответствующих предоставляемым мной, предоставляющимся документам

з. за точность сведения, указанных мною в заявлении и соответствием предоставленных копии правоустанавливающих документов подлинникам несу полную ответственность.

" _____ " _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение в муниципальные жилые помещения специализированного жилищного фонда» Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КИКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06.2012 г. № 28

д. Кикино

Об утверждении административного регламента Администрации Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Кикинского сельского поселения от 23.04.2012года № 11, Уставом Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

Администрация Кикинского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма» согласно приложению.
2. Опубликовать данное постановление в газете «Заря» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Кикинского сельского поселения
Темкинского района Смоленской области

В.П. Потапов

Приложение №1
к постановлению Администрации
Кикинского сельского поселения
Темкинского района Смоленской области
от 27.06.2012г № 28

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Оформление документов на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Кикинского сельского поселения Темкинского Смоленской области» (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц,

имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу

наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические лица - граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом (далее - граждане).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также именуемые заявителем), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации:

Место нахождения: Смоленская область, Темкинский район, д. Кикино, ул. Центральная, д.32.

График работы: понедельник – пятница 9⁰⁰-17⁰⁰; обеденный перерыв 13⁰⁰-14⁰⁰; суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: (48136) 2-33-17, факс: 2-33-17.

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, с представительством на нем Кикинского сельского поселения в сети Интернет: <http://admin.smolensk.ru/~temkino/>, адрес электронной почты: KikinskoeSP@yandex.ru

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации размещается:

- 1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;
- 2) на Интернет-сайте: <http://admin.smolensk.ru/~temkino/>.
- 3) в средствах массовой информации: в районной газете «Заря».

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

- 61) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- 62) текст административного регламента с приложениями;
- 63) блок-схему (согласно Приложению № 2 к административному регламенту);
- 64) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 65) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 66) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.3.35. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию.

1.3.36. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефонам (48136) 2-33-17.
- по электронной почте;

Все консультации являются бесплатными.

1.3.37. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса.

- при консультировании по телефону должностное лицо Администрации представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

- по завершении консультации должностное лицо Администрации кратко подводит итог разговора и перечисляет действия, которые следует предпринять заявителю.

- должностные лица Администрации при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Оформление документов на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Темкинского районного Совета депутатов от 27.01.2012 года № 8 «О перечне услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Темкинского района Смоленской области».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- письменное разъяснение гражданину по существу поставленных в обращении вопросов.

- уведомление о переадресации обращения в соответствующие органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

- мотивированный отказ в даче ответа по существу в соответствии с законодательством.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно - электронном (посредством факса, электронной почты), электронном).

2.3.3. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги:

- заявитель обращается в Администрацию лично, при обращении в Администрацию заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

- заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации.

2.3.4. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги

- в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

- в электронном виде документ, заверенный электронной подписью ответственного сотрудника Администрации направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.4. В исключительных случаях, а также в случае направления Администрацией в установленном порядке запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, Глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя и указанием причин продления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по заключению договора осуществляется в соответствии с:

- Конституцией РФ;

- Жилищным Кодексом РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Гражданским Кодексом РФ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Уставом Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги, гражданам необходимо представить следующие документы:

- заявление (приложение №1);

- документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о выделении жилого помещения);

- паспорта нанимателя и совместно проживающих членов семьи;

- свидетельства о рождении несовершеннолетних детей;

- решение об усыновлении (удочерении);

- свидетельство о заключении брака;

- выписка из похозяйственной книги, подтверждающая состав семьи;

- справка о составе семьи;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на объект недвижимости, являющийся объектом муниципальной услуги (если требуется для предоставления муниципальной услуги).

- выписки из финансового счета на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выданные уполномоченной организацией (счет – квитанция за последний, предшествующий подаче заявления месяц).

2.6.2. Все документы предоставляются одновременно обеими сторонами согласно пункта 2.6.1.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

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

2.7.1. Предоставления муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

- появления сомнений в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений, при не устранении которых в заключении договора должно быть отказано;
- письменного заявления нанимателя или членов семьи нанимателя с указанием причин и срока приостановления;
- письменного заявления нанимателя о возврате документов без заключения договора;
- письменного заявления другой стороны, о согласии произвести обмен, согласно пункта 2.6.2.

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получение иных услуг.

2.9. Размер платы взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.10.2. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону/факсу (48136)2-33-17 или посредством электронной почты [KikinskoeSP@yandex.ru](mailto:kikinskoeSP@yandex.ru).

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается карточка - подтверждение предварительной записи.

2.10.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан, фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий административный регламент.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.14.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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.

3. Прием и регистрация заявления и документов заявителя.

3.1.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов, проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на Главу муниципального образования.

4.2. Специалист Администрации, на которого возложены обязанности по предоставлению данной муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность специалиста, на которого возложены обязанности по предоставлению данной муниципальной услуги, устанавливается в должностном регламенте специалиста в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Глава Администрации организует проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специалист несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностном регламенте. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Смоленской области об административных правонарушениях.

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

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменной жалобы (обращения) в Администрацию.

5.3. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.4. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление документов на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма»

Главе Кикинского сельского поселения
Темкинского района Смоленской области

(Ф И О)

(ФИО заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

ул. _____

дом № _____ кв. _____

паспорт серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи паспорта _____

ИНН _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу произвести обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма

_____ (в связи с предоставлением жилого помещения, передачей жилого помещения в муниципальную собственность, изменением договора социального найма)

расположенному по адресу:

Приложения: _____

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (указывается заявителем способ получения ответа на запрос)

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление документов на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Оформление документов на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма»

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КИКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06.2012г. № 29

д. Кикино

Об утверждении административного регламента Администрации Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Кикинского сельского поселения от 23.04.2012 года № 11, Уставом Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

Администрация Кикинского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» согласно приложению.
2. Опубликовать данное постановление в газете «Заря» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Кикинского сельского поселения
Темкинского района Смоленской области

В.П.Потапов

Приложение №1
к постановлению Администрации
Кикинского сельского поселения
Темкинского района Смоленской области
от 26.06.2012г. № 18

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Кикинского сельского поселения Темкинского Смоленской области» (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц,
имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными
правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской
Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного
самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические лица - граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом (далее - граждане).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также именуемые заявителем), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации:

Место нахождения: Смоленская область, Темкинский район, д. Кикино, ул. Центральная, д.32.

График работы: понедельник – пятница 9⁰⁰-17⁰⁰; обеденный перерыв 13⁰⁰-14⁰⁰; суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: (48136) 2-33-17, факс: 2-33-17.

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, с представительством на нем Кикинского сельского поселения в сети Интернет: <http://admin.smolensk.ru/~temkino/>, адрес электронной

почты: KikinskoeSP@yandex.ru

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации размещается:

- 1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;
- 2) на Интернет-сайте: <http://admin.smolensk.ru/~temkino/>.
- 3) в средствах массовой информации: в районной газете «Заря».

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

- 67) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- 68) текст административного регламента с приложениями;
- 69) блок-схему (согласно Приложению № 1 к административному регламенту);
- 70) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

71) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

72) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.3.38. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию.

1.3.39. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефонам (48136) 2-33-17.
- по электронной почте;

Все консультации являются бесплатными.

1.3.40. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации с заявителями:

– консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса.

– при консультировании по телефону должностное лицо Администрации представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

– по завершении консультации должностное лицо Администрации кратко подводит итог разговора и перечисляет действия, которые следует предпринять заявителю.

– должностные лица Администрации при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Темкинского районного Совета депутатов от 27.01.2012 года № 8 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Темкинского района Смоленской области».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- письменное разъяснение гражданину по существу поставленных в обращении вопросов.
- уведомление о переадресации обращения в соответствующие органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.
- мотивированный отказ в даче ответа по существу в соответствии с законодательством.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно - электронном (посредством факса, электронной почты), электронном).

2.3.3. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги:

- заявитель обращается в Администрацию лично, при обращении в Администрацию заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.
- заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации.

2.3.4. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги

- в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется

заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанные в запросе (обращении, заявлении).

- в электронном виде документ, заверенный электронной подписью ответственного сотрудника Администрации направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.4. В исключительных случаях, а также в случае направления Администрацией в установленном порядке запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, Глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя и указанием причин продления.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- Заявление в произвольной форме.

2.6.2. Запрещено 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.

2.6.3. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области.

2.6.4. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получение иных услуг.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.10.2. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону/факсу (48136)2-33-17 или посредством электронной почты KikinskoeSP@yandex.ru.

при предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается карточка - подтверждение предварительной записи.

2.10.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

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

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан, фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.14.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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.

3. Прием и регистрация документов

3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента;

3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса, если обращение поступило лично;

5) проверяет на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения (30 дней со дня регистрации письменного обращения, либо

60 дней в случае продления срока рассмотрения обращения) или заявитель не удовлетворен полученным ответом.

3.3. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

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 осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановым (проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением Администрации.

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

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменной жалобы (обращения) в Администрацию.

5.3. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.4. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

АДМИНИСТРАЦИЯ
КИКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 27.06.2012г. № 30

д. Кикино

Об утверждении административного регламента Администрации Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности (кроме земли) в аренду»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Кикинского сельского поселения от 23.04.2012года № 11, Уставом Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

Администрация Кикинского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности (кроме земли) в аренду», согласно приложению.
2. Опубликовать данное постановление в газете «Заря» и разместить на официальном сайте муниципального образования

Глава муниципального образования
Кикинского сельского поселения
Темкинского района Смоленской области

В.П. Потапов

Приложение №1
к постановлению Администрации
Кикинского сельского поселения
Темкинского района Смоленской области

от 27.06.2012г. № 30

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся муниципальной собственности (кроме земли) в аренду»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности (кроме земли) в аренду», (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Кикинского сельского поселения Темкинского Смоленской области» (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические лица - граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом (далее - граждане).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также именуемые заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации:

Место нахождения: Смоленская область, Темкинский район, д. Кикино, ул. Центральная, д.32.

График работы: понедельник – пятница 9⁰⁰-17⁰⁰; обеденный перерыв 13⁰⁰-14⁰⁰; суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: (48136) 2-33-17, факс: 2-33-17.

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, с представительством на нем Кикинского сельского поселения в сети Интернет: <http://admin.smolensk.ru/~temkino/>, адрес электронной почты: KikinskoeSP@yandex.ru

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте: <http://admin.smolensk.ru/~temkino/>.

3) в средствах массовой информации: в районной газете «Заря».

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

73) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

74) текст административного регламента с приложениями;

75) блок-схему (согласно Приложению № 2 к административному регламенту);

76) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

77) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

78) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.3.4.1. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию.

1.5.42. консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефонам (48136) 2-33-17.
- по электронной почте;

Все консультации являются бесплатными.

1.3.43. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса.
- при консультировании по телефону должностное лицо Администрации представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.
- по завершении консультации должностное лицо Администрации кратко подводит итог разговора и перечисляет действия, которые следует предпринять заявителю.
- должностные лица Администрации при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности (кроме земли) в аренду».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Темкинского районного Совета депутатов от 27.01.2012 года № 8 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Темкинского района Смоленской области».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- письменное разъяснение гражданину по существу поставленных в обращении вопросов.
- уведомление о переадресации обращения в соответствующие органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.
- мотивированный отказ в даче ответа по существу в соответствии с законодательством.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно - электронном (посредством факса, электронной почты), электронном).

2.3.3. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги:

- заявитель обращается в Администрацию лично, при обращении в Администрацию заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

- заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации.

2.3.4. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги

- в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

- в электронном виде документ, заверенный электронной подписью ответственного сотрудника Администрации направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.4. В исключительных случаях, а также в случае направления Администрацией в установленном порядке запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, Глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя и указанием причин продления.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление установленного образца, приведенной в приложении № 1;
- а) для юридических лиц:
 - подлинники (для предъявления) и копии (для приобщения к делу) учредительных документов юридического лица со всеми действующими изменениями и дополнениями, а также документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц (если в деле уже имеются копии названных документов, то возможно представление выписки из единого государственного реестра юридических лиц, свидетельствующей об отсутствии изменений в учредительных документах юридического лица);
 - подлинник и копии документа, подтверждающего полномочия лица, заключающего договор аренды от имени юридического лица;
- б) для индивидуальных предпринимателей:
 - подлинники (для предъявления) и копии (для приобщения к делу) свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе по месту жительства, а также документа, подтверждающего факт внесения записи об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;
 - в) для физических лиц:
 - копия паспорта гражданина Российской Федерации;
 - подлинник (для предъявления) и копия (для приобщения к делу), свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

Копии документов заверяются потребителем муниципальной услуги в установленном порядке.

Дополнительные документы и материалы или их копии. В случае необходимости, в подтверждение своих доводов, заявитель прилагает к письменному обращению. По просьбе гражданина ему возвращаются переданные при рассмотрении обращения документы, материалы либо их копии. При этом Администрация для рассмотрения обращения гражданина вправе изготовить копии возвращаемых документов и материалов.

2.6.2. Запрещено 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.

2.6.3. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области.

2.6.4. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента

2.7.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.7.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получение иных услуг.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.10.2. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону/факсу (48136)2-33-17 или посредством электронной почты KikinskoeSP@yandex.ru.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается карточка - подтверждение предварительной записи.

2.10.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

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

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан, фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.14.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии, 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.

3. Прием и регистрация документов

3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего

Административного регламента,

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента;

3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса, если обращение поступило лично;

5) проверяет на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения (30 дней со дня регистрации письменного обращения, либо 60 дней в случае продления срока рассмотрения обращения) или заявитель не удовлетворен полученным ответом.

3.3. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

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 осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением Администрации.

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

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменной жалобы (обращения) в Администрацию.

5.3. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.4. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов
недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности (кроме земли) в аренду»

Главе Кикинского сельского поселения
Темкинского района Смоленской области

_____ (Ф И О)

_____ (ФИО заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

ул. _____

дом № _____ кв. _____

паспорт серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи паспорта _____

ИНН _____

контактный телефон _____

Заявление

предоставления объекта недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности (кроме земли) в аренду

Прошу предоставить объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности (кроме земли) в аренду, расположенному по адресу:

Приложения: _____

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (указывается заявителем способ получения ответа на запрос)

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов
недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности (кроме земли) в аренду».

Блок-схема

предоставления объекта недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности (кроме земли) в аренду

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КИКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 27.06.2012г. № 31

д. Кикино

Об утверждении административного регламента Администрации Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности (кроме земли) в безвозмездное временное пользование»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Кикинского сельского поселения от 23.04.2012года № 11, Уставом Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

Администрация Кикинского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности (кроме земли) в безвозмездное временное пользование» согласно приложению.
2. Опубликовать данное постановление в газете «Заря» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

от 27.06.2012г. № 31

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности (кроме земли)
в безвозмездное временное пользование»
1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности (кроме земли) в безвозмездное временное пользование» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Кикинского сельского поселения Темкинского Смоленской области» (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц,
имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными
правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской
Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного
самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические лица - граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом (далее - граждане).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также именуемые заявителем), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке
предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации:

Место нахождения: Смоленская область, Темкинский район, д. Кикино, ул. Центральная, д.32.

График работы: понедельник – пятница 9⁰⁰-17⁰⁰; обеденный перерыв 13⁰⁰-14⁰⁰; суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: (48136) 2-33-17, факс: 2-33-17.

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, с представительством на нем Кикинского сельского поселения в сети Интернет: <http://admin.smolensk.ru/~temkino/>, адрес электронной почты: KikinskoeSP@yandex.ru

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте: <http://admin.smolensk.ru/~temkino/>.

3) в средствах массовой информации: в районной газете «Заря».

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

79)извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

80)текст административного регламента с приложениями;

81)блок-схему (согласно Приложению № 2 к административному регламенту);

82) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

83)порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

84) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.3.44. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию.

1.3.45. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефонам (48136) 2-33-17.

- по электронной почте,

Все консультации являются бесплатными.

1.3.46. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса.
- при консультировании по телефону должностное лицо Администрации представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.
- по завершении консультации должностное лицо Администрации кратко подводит итог разговора и перечисляет действия, которые следует предпринять заявителю.
- должностные лица Администрации при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности (кроме земли) в безвозмездное временное пользование».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Темкинского районного Совета депутатов от 27.01.2012 года № 8 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Темкинского района Смоленской области».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- письменное разъяснение гражданину по существу поставленных в обращении вопросов.
- уведомление о переадресации обращения в соответствующие органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.
- мотивированный отказ в даче ответа по существу в соответствии с законодательством.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно - электронном (посредством факса, электронной почты), электронном).

2.3.3. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги:

- заявитель обращается в Администрацию лично, при обращении в Администрацию заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.
- заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации.

2.3.4. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги

- в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).
- в электронном виде документ, заверенный электронной подписью ответственного сотрудника Администрации направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.4. В исключительных случаях, а также в случае направления Администрацией в установленном порядке запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, Глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя и указанием причин продления.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- конституции Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление установленного образца, приведенной в приложении № 1;
- а) для юридических лиц:
 - подлинники (для предъявления) и копии (для приобщения к делу) учредительных документов юридического лица со всеми действующими изменениями и дополнениями, а также документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц (если в деле уже имеются копии названных документов, то возможно представление выписки из единого государственного реестра юридических лиц, свидетельствующей об отсутствии изменений в учредительных документах юридического лица);
 - подлинник и копии документа, подтверждающего полномочия лица, заключающего договор безвозмездного временного пользования от имени юридического лица;
- б) для индивидуальных предпринимателей:
 - подлинники (для предъявления) и копии (для приобщения к делу) свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе по месту жительства, а также документа, подтверждающего факт внесения записи об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;
- в) для физических лиц:
 - копия паспорта гражданина Российской Федерации;
 - подлинник (для предъявления) и копия (для приобщения к делу), свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

Копии документов заверяются потребителем муниципальной услуги в установленном порядке.

Дополнительные документы и материалы или их копии. В случае необходимости, в подтверждение своих доводов, заявитель прилагает к письменному обращению. По просьбе гражданина ему возвращаются переданные при рассмотрении обращения документы, материалы либо их копии. При этом Администрация для рассмотрения обращения гражданина вправе изготовить копии возвращаемых документов и материалов.

2.6.2. Запрещено 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.

2.6.3. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области.

2.6.4. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента

2.7.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.7.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получение иных услуг.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.10.2. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону/факсу (48136)2-33-17 или посредством электронной почты KikinskoeSP@yandex.ru.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается карточка - подтверждение предварительной записи.

2.10.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

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

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан, фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.14.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии, 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.

3. Прием и регистрация документов

3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента;

- 3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
 - 4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса, если обращение поступило лично;
 - 5) проверяет на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения (30 дней со дня регистрации письменного обращения, либо 60 дней в случае продления срока рассмотрения обращения) или заявитель не удовлетворен полученным ответом.
- 3.3. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

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 осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением Администрации.

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

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменной жалобы (обращения) в Администрацию.

5.3. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.4. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности (кроме земли) в безвозмездное временное пользование».

Главе Кикинского сельского поселения
Темкинского района Смоленской области

_____ (Ф И О)

_____ (ФИО заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

ул. _____

дом № _____ кв. _____

паспорт серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи паспорта _____

ИНН _____

контактный телефон _____

**Заявление
предоставления объекта недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности (кроме земли) в
безвозмездное временное пользование**

Прошу предоставить объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности (кроме земли) в безвозмездное временное пользование, расположенному по адресу:

Приложения: _____

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (указывается заявителем способ получения ответа на запрос)

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности (кроме земли) в безвозмездное временное пользование».

**Блок-схема
предоставления объекта недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности (кроме земли) в
безвозмездное временное пользование**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КИКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 28.06.2012 года № 32

д. Кикино

Об утверждении административного регламента Администрации Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области,

Администрация Кикинского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Административный регламент)

аренду» (далее - административный регламент).

2. Опубликовать данное постановление в газете «Заря» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Кикинского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области

В.П. Потапов

Приложение №1

к постановлению Администрации

Кикинского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области

от 28.06.2012 года № 32

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

предоставления муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области» (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц,

имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические лица - граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом (далее - граждане).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также именуемые заявителем), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации

электронной почты Администрации:

Место нахождения: Смоленская область, Темкинский район, д. Кикино, ул. Центральная, д.32.

График работы: понедельник – пятница 9⁰⁰-17⁰⁰; обеденный перерыв 13⁰⁰-14⁰⁰; суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: (48136) 2-33-17, факс: 2-33-17.

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, с представительством на нем Кикинского сельского поселения в сети Интернет: <http://admin.smolensk.ru/~temkino/>, адрес электронной почты: KikinckoeSP@yandex.ru

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации размещается:

- 1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;
- 2) на Интернет-сайте: <http://admin.smolensk.ru/~temkino/>.
- 3) в средствах массовой информации: в районной газете «Заря».

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

- 85) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- 86) текст административного регламента с приложениями;
- 87) блок-схему (согласно Приложению № 1 к административному регламенту);
- 88) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 89) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 90) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.3.47. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию.

1.3.48. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефонам(48136) 2-33-17.
- по электронной почте;

Все консультации являются бесплатными.

1.3.49. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса.
- при консультировании по телефону должностное лицо Администрации представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.
- по завершении консультации должностное лицо Администрации кратко подводит итог разговора и перечисляет действия, которые следует предпринять заявителю.
- должностные лица Администрации при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

4.4. наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Темкинского районного Совета депутатов от 27.01.2012 года № 8 «О перечне услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Темкинского района Смоленской области».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- письменное разъяснение гражданину по существу поставленных в обращении вопросов.
- уведомление о переадресации обращения в соответствующие органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.
- мотивированный отказ в даче ответа по существу в соответствии с законодательством.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно - электронном (посредством факса, электронной почты), электронном).

2.3.3. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги:

- заявитель обращается в Администрацию лично, при обращении в Администрацию заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.
- заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации.

2.3.4. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги

- в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).
- в электронном виде документ, заверенный электронной подписью ответственного сотрудника Администрации направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.4. В исключительных случаях, а также в случае направления Администрацией в установленном порядке запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, Глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя и указанием причин продления.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Российской Федерации»;

- Уставом Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно один из следующих:
паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

паспорт моряка;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя.

3) заявление (Приложение № 2 к Административному регламенту), в котором указываются сведения о заявителе, в том числе:

а) фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, дата его государственной регистрации, основной государственный регистрационный номер, адрес места нахождения;

б) сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;

в) наименование объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, в отношении которого запрашивается информация;

г) подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

2.6.2. Запрещено 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.

2.6.3. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

2.6.4. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

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

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента

2.7.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.7.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.7.5. Из содержания его заявления невозможно установить, какая именно информация им запрашивается.

2.7.6. Информация об объекте недвижимости, предназначенном для сдачи в аренду, за предоставлением которой обратился заявитель, не может быть ему выдана в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе, поскольку такая информация выдается иным органом государственной власти.

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

- изготовление технического паспорта конкретного объекта, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (по необходимости);

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.10.2. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону/факсу (48136)2-33-17 или посредством электронной почты **KikinckoeSP@yandex/ru**

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается карточка - подтверждение предварительной записи.

2.10.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет).

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

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений граждан и место информирования граждан

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.14.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии, 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.

3. Прием и регистрация документов

3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента;

3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.3. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

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 осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением Администрации.

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

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменной жалобы (обращения) в Администрацию

5.3. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.4. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение № 1

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

БЛОК-СХЕМА

общей структуры предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Приложение № 2

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

Форма заявления

Главе муниципального образования
Кикинского сельского поселения
Темкинского района Смоленской области

(Ф И О)

(ФИО заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

ул. _____

дом № _____ кв. _____

паспорт серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи паспорта _____

дата выдачи паспорта _____

ИНН _____

контактный телефон _____

Заявление

о предоставлении информации

об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду

из Реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности

Прошу предоставить сведения об объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду.

Цель получения информации: _____

Примечание: В случае необходимости запроса информации в отношении конкретного объекта недвижимости указать адрес.

Информацию следует: _____ выдать на руки, _____ отправить по почте (ненужное зачеркнуть)

« ____ » _____ 20 __ г. _____

(подпись, расшифровка подписи)

м.п.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КИКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 28.06.2012 года № 33

д. Кикино

Об утверждении административного регламента Администрации Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Информирование об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории муниципального образования»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области Администрация Кикинского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информирование об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории муниципального образования» (далее - Административный регламент).

2. Опубликовать данное постановление в газете «Заря» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Кикинского сельского поселения
Темкинского района Смоленской области

В.П. Потапов

Приложение №1
к постановлению Администрации
Кикинского сельского поселения
Темкинского района Смоленской области
от 28.06.2012 года № 33

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги**

«Информирование об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории муниципального образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информирование об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории муниципального образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области» (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические лица - граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом (далее - граждане).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также именуемые заявителем), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации:

Место нахождения: Смоленская область, Темкинский район, д. Кикино, ул. Молодежная, д.19.

График работы: понедельник – пятница 9⁰⁰-17⁰⁰; обеденный перерыв 13⁰⁰-14⁰⁰; суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: (48136) 2-33-17, факс: 2-33-17,.

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, с представительством на нем Кикинского сельского поселения в сети Интернет: <http://admin.smolensk.ru/~temkino/>, адрес электронной почты: **KikinckoeSP@yandex.ru**

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте: <http://admin.smolensk.ru/~temkino/>.

3) в средствах массовой информации: в районной газете «Заря».

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

91) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

92) текст административного регламента с приложениями;

93) блок-схему (согласно Приложению № 1 к административному регламенту);

94) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

95) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

96) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых

Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.3.50. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию.

1.3.51. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефонам (48136) 2-33-17.

- по электронной почте;

Все консультации являются бесплатными.

1.3.52. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса.

- при консультировании по телефону должностное лицо Администрации представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

- по завершении консультации должностное лицо Администрации кратко подводит итог разговора и перечисляет действия, которые следует предпринять заявителю.

- должностные лица Администрации при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителя обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Информирование об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории муниципального образования»

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Темкинского районного Совета депутатов от 27.01.2012 года № 8 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Темкинского района Смоленской области».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- письменное разъяснение гражданину по существу поставленных в обращении вопросов.
- уведомление о переадресации обращения в соответствующие органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.
- мотивированный отказ в даче ответа по существу в соответствии с законодательством.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно - электронном (посредством факса, электронной почты), электронном).

2.3.3. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги:

- заявитель обращается в Администрацию лично, при обращении в Администрацию заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

- заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации.

2.3.4. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги

- в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).
- в электронном виде документ, заверенный электронной подписью ответственного сотрудника Администрации направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.4. В исключительных случаях, а также в случае направления Администрацией в установленном порядке запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, Глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя и указанием причин продления.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

Рекомендации (заявление) в произвольной форме по предоставлению разъяснений по требованиям законодательных и нормативных актов по вопросам ограничений использования водных объектов общего пользования, а также снижения рисков гибели людей на воде.

2.6.2. Запрещено 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.

2.6.3. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Смоленской области.

2.6.4. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента

2.7.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.7.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получение иных услуг.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.10.2. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону/факсу (48136)2-42-01 или посредством электронной почты **KikinckoeSP@yandex.ru**. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается карточка - подтверждение предварительной записи.

2.10.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

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

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан, фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4

настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.14.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии, 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.

3. Прием и регистрация документов

3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента;

3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса, если обращение поступило лично;

5) проверяет на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения (30 дней со дня регистрации письменного обращения, либо 60 дней в случае продления срока рассмотрения обращения) или заявитель не удовлетворен полученным ответом.

3.3. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

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 осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением Администрации.

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

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменной жалобы (обращения) в Администрацию.

5.3. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.4. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо,

ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Информирование об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории муниципального образования»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Информирование об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории муниципального образования»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 28.06.2012 года № 34

д. Кикино

Об утверждении административного регламента Администрации Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области,

Администрация Кикинского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма» согласно приложению.
2. Опубликовать данное постановление в газете «Заря» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Кикинского сельского поселения
Темкинского района Смоленской области

В.П. Потапов

Приложение №1

к постановлению Администрации

Кикинского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области

от 28.06.2012года № 34

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области» (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц,

имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические лица - граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом (далее - граждане).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также именуемые заявителем). выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации:

Место нахождения: Смоленская область, Темкинский район, д. Кикино, ул. Центральная, д.32.

График работы: понедельник – пятница 9⁰⁰-17⁰⁰; обеденный перерыв 13⁰⁰-14⁰⁰; суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: (48136) 2-33-17, факс: 2-33-17.

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, с представительством на нем Кикинского сельского поселения в сети Интернет: <http://admin.smolensk.ru/~temkino/>, адрес электронной почты KikinckoeSP@yandex.ru

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации размещается:

- 1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;
- 2) на Интернет-сайте: <http://admin.smolensk.ru/~temkino/>.
- 3) в средствах массовой информации: в районной газете «Заря».

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

- 97) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- 98) текст административного регламента с приложениями;
- 99) блок-схему (согласно Приложению № 3 к административному регламенту);
- 100) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 101) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 102) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.3.53. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию.

1.3.54. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефонам (48136) 2-33-17.
- по электронной почте;

Все консультации являются бесплатными.

1.3.55. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса.
- при консультировании по телефону должностное лицо Администрации представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.
- по завершении консультации должностное лицо Администрации кратко подводит итог разговора и перечисляет действия, которые следует предпринять заявителю.
- должностные лица Администрации при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг. утвержденный решением Темкинского районного Совета депутатов от 27.01.2012 года № 8 «О перечне

услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Темкинского района Смоленской области».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- письменное разъяснение гражданину по существу поставленных в обращении вопросов.
- уведомление о переадресации обращения в соответствующие органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.
- мотивированный отказ в даче ответа по существу в соответствии с законодательством.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно - электронном (посредством факса, электронной почты), электронном).

2.3.3. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги:

- заявитель обращается в Администрацию лично, при обращении в Администрацию заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.
- заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации.

2.3.4. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги

- в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).
- в электронном виде документ, заверенный электронной подписью ответственного сотрудника Администрации направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.4. В исключительных случаях, а также в случае направления Администрацией в установленном порядке запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, Глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя и указанием причин продления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по заключению договора осуществляется в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Жилищным Кодексом РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Гражданским Кодексом РФ;
- Постановлением Правительства РФ от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги потребитель муниципальной услуги подает заявление о приватизации жилого помещения в муниципальном и государственном жилищном фонде, расположенном на территории муниципального образования Кикинского сельского поселения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, а также:

- документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением;
- справку, подтверждающую, что ранее право на приватизацию жилья не использовано;
- в предусмотренном законом случаях документы органов опеки и попечительства;

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

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

2.7.1. Оформление договора (приложение №1) приостанавливается в случаях:

- появления сомнений в наличии оснований для заключения договора, а также в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений, при не устранении которых в заключение договора должно быть отказано;
- письменного заявления нанимателя или членов семьи нанимателя с указанием причин и срока приостановления;
- письменного заявления нанимателя о возврате документов без заключения договора.

2.7.2. В заключение договора отказывается, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
 - документы, представленные на заключение договора, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
 - в реестре муниципальной собственности отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор;
 - не представлены документы, необходимые для заключения договора.
- Отказ в оформлении договора доводится до гражданина:
- в устной форме на консультации у специалиста;
 - в письменной форме – на заявление о заключении договора.

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги требуется получение заявителем следующих необходимых и обязательных услуг:

- получение копий лицевых счетов (выписок из домовых книг, справок о проживающих) у уполномоченных лиц и организаций независимо от форм собственности, ответственных за их выдачу, со всех мест жительства заявителя за период с 11.07.1991;
- получение справок органов технического учета со всех мест жительства, содержащих сведения о неиспользовании заявителями права на приватизацию жилья;
- получение документа органа технического учета недвижимого имущества, содержащего описание приватизируемого жилого помещения и сведения о его инвентаризационной стоимости.

2.9. Размер платы взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.10.2. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону/факсу (48136)2-33-17 или посредством электронной почты KikincoeSP@yandex.ru. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается карточка - подтверждение предварительной записи.

2.10.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан, фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий Административный регламент.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.14.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии, 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.

3. Прием и регистрация заявления и документов заявителя.

3.1.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- 2) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 3) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса, если обращение поступило лично;
- 4) проверяет на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения (30 дней со дня регистрации письменного обращения, либо 60 дней в случае продления срока рассмотрения обращения) или заявитель не удовлетворен полученным ответом.

3.1.3. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.2. Подписание договора, письменного извещения

о приостановлении / отказе

Глава муниципального образования Кикинского сельского поселения проверяет законность принятого решения, правильность и соответствие данных, приостановления/отказа в заключении договора приложение №1.

3.3. Выдача договора.

3.3.1. Основанием для начала выдачи документов являются обращение нанимателя для получения документов.

3.3.2. Должностное лицо устанавливает личность нанимателя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.3.3. Должностное лицо проверяет полномочия представителя нанимателя.

3.3.4. Должностное лицо находит дело с документами, представленными на заключение договора, а также договором и иными документами, подлежащими выдаче.

3.3.5. Должностное лицо знакомит нанимателя с договором. Наниматель ставит подпись в двух экземплярах договора.

3.3.6. Должностное лицо регистрирует договор путем внесения записи в книгу исходящей регистрации договоров: порядковый номер, Ф.И.О. нанимателя, адрес жилого помещения, основание выдачи, дата выдачи.

3.3.7. Должностное лицо знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Наниматель расписывается в получении договора в книге исходящей регистрации.

3.3.8. Должностное лицо выдает документы нанимателю или представителю. Оставшиеся документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела).

3.3.9. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов на присвоения адреса объектам недвижимости и земельным участкам является подача в Администрацию заявления с комплектом документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, заявителем, либо уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

3.3.10. Специалист Администрации проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех необходимых документов, заверяет копии представленных документов с их подлинниками.

3.3.11. В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя, несоответствия приложенных к заявлению документов) специалист Администрации возвращает документы заявителю и разъясняет причины возврата.

3.3.12. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

3.3.13. Глава муниципального образования после рассмотрения заявления направляет его специалисту.

3.3.14. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

- 4.1. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на Главу муниципального образования.
- 4.2. Специалист Администрации, на которого возложены обязанности по предоставлению данной муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность специалиста, на которого возложены обязанности по предоставлению муниципальной услуги, устанавливается в должностном регламенте специалиста в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 4.3. Глава Администрации организует проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
- 4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.
- 4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
- 4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специалист несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностном регламенте. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Смоленской области об административных правонарушениях.

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

- 5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменной жалобы (обращения) в Администрацию.
- 5.3. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации.
- 5.4. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).
- Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.
- В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.
- 5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.
- Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.
- Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.
- Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

к административному режиму предоставления муниципальных услуг «заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма»

Договор
передачи в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде

д. Васильевское Темкинского района

«__» _____ 20__ г.

Смоленской области

Муниципальное образование Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, которое представляет Администрация Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области в лице Главы муниципального образования Кикинского сельского поселения _____, действующая на основании Устава Кикинского сельского поселения с одной стороны, и граждане Российской Федерации, занимающие жилое помещение, являющееся собственностью муниципального образования Кикинского сельского поселения, на основании ордера № _____ от _____ 20__ года, выданного на основании постановления Главы администрации Кикинского сельского округа № _____ от _____ 20__ года:

_____ (Ф.И.О.) _____ года рождения, паспорт серии _____ № _____ выдан _____ (дата)
_____ (кем)

_____ (Ф.И.О.) _____ года рождения, паспорт серии _____ № _____ выдан _____ (дата)
_____ (кем)

с другой стороны, на основании Закона Российской Федерации от 04.07.1991г. № 1541 – 1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Устава Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, постановления Администрации Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области № _____ от _____ г., заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Администрация Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области бесплатно передает в общую собственность, а граждане: _____ на добровольной основе приобретают жилое помещение в виде:

а) жилого дома(квартиры), находящегося в д. Васильевское Темкинского района Смоленской области по ул. _____, дом _____, кв. _____ общей площадью _____ кв. м., в том числе жилой площадью _____ кв. м.

2. Инвентаризационная стоимость жилого помещения согласно сведениям Гагаринского отделения Смоленского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация» составляет _____ (_____) рубля.

3. Право собственности на приобретенное жилое помещение возникает с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

4. Собственник приватизированного жилого помещения осуществляет права владения, пользования и распоряжения принадлежащего ему жилого помещения в соответствии с его назначением и пределами использования, которые установлены Жилищным кодексом Российской Федерации.

5. Обслуживание и ремонт приватизируемого жилого помещения осуществляется с обязательным соблюдением единых правил и норм эксплуатации и ремонта жилищного фонда на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, за счет средств собственника. Для достижения этих целей собственники могут образовывать товарищества и иные объединения в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

Собственник (и) жилого помещения вправе самостоятельно определять организации для обслуживания приватизированных помещений (государственные жилищно-эксплуатационные, ремонтно-строительные организации, кооперативы и иные хозяйствующие субъекты независимо от организационно-правовых форм).

6. За жилищно-эксплуатационными и ремонтно-строительными, управляющими и иными организациями сохраняются обязательства по обслуживанию и ремонту приватизированных жилых помещений по договору с их собственниками (товариществами и иными объединениями) обслуживавшими этот дом до приватизации.

Оплата расходов, связанных с обслуживанием и ремонтом приватизированных жилых помещений, производится собственниками жилых помещений по ставкам, установленным для обслуживания государственного и муниципального жилого фонда.

Собственник приватизируемого жилого помещения в коммунальной квартире оплачивает на равных условиях с нанимателями жилых помещений в государственном или муниципальном жилищном фонде социального использования расходы, связанные с обслуживанием и ремонтом мест общего пользования коммунальных квартир и общего имущества в многоквартирном жилом доме.

7. Собственник приватизированного жилого помещения несёт бремя содержания мест общего пользования многоквартирного жилого дома, обслуживании и ремонта инженерных сетей и оборудования дома, а также содержания придомовой территории, соразмерно занимаемой им площади в этом доме.

8. Собственник жилого помещения обязан поддерживать данное помещение в надлежащем состоянии, не допуская бесхозяйственного обращения с ним. Соблюдать права и законные интересы соседей, правила пользования жилыми помещениями, а также правилами содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, утвержденные Правительством Российской Федерации.

9. Контроль за техническим состоянием и своевременным ремонтом приватизированного жилищного фонда осуществляют органы местного самоуправления и органы государственной жилищной инспекции.

10. Расходы, связанные с оформлением договора, производятся за счет получателя жилого помещения.

11. Каждый гражданин имеет право на однократное приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде социального использования.

Несовершеннолетние, ставшие собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в домах государственного и муниципального жилищного фонда, согласно ст.7 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

12. Граждане _____ в результате внутреннего и внешнего осмотра проведенного перед заключением договора, удовлетворены состоянием помещения. Претензий к техническим, санитарным и иным характеристикам приватизируемого помещения не имеют.

13. Вышеуказанное жилое помещение передается в общую собственность _____ проживающим (зарегистрированным) в приватизируемом жилом помещении граждане Российской Федерации.

14. Граждане _____ не использовали право на приватизацию занимаемых ранее жилых помещений. (Ст.11 Закона Российской Федерации от 04.07.1991г № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

15. Настоящий договор составлен в _____ экземплярах, из которых один хранится в Администрации Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, один передаётся в Гагаринское отделение Смоленского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» (с.Темкино), один передаётся в Федеральную регистрационную службу, два вручаются собственникам жилого помещения.

Юридические адреса и подписи сторон:

Администрация Кикинского сельского поселения
Темкинского района Смоленской области
215332, Смоленская область, Темкинский район
д. Кикино, ул. Центральная дом 32

Граждане, зарегистрированные по адресу:
215332, Смоленская область, Темкинский
район, д. Кикино, ул. _____, дом__

_____ Ф.И.О.

Глава муниципального образования

Кикинского сельского поселения
Темкинского района Смоленской области

_____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

Договор зарегистрирован М.О Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

Реестровый номер _____

от «__» _____ 20__ года

--	--	--	--	--	--	--	--

Жилая площадь квартиры _____ кв.м.

Число комнат _____

Ордер № _____ от _____ выдан _____

Ф.И.О. участников приватизации

право приватизации по вышеуказанным адресам не использовали.

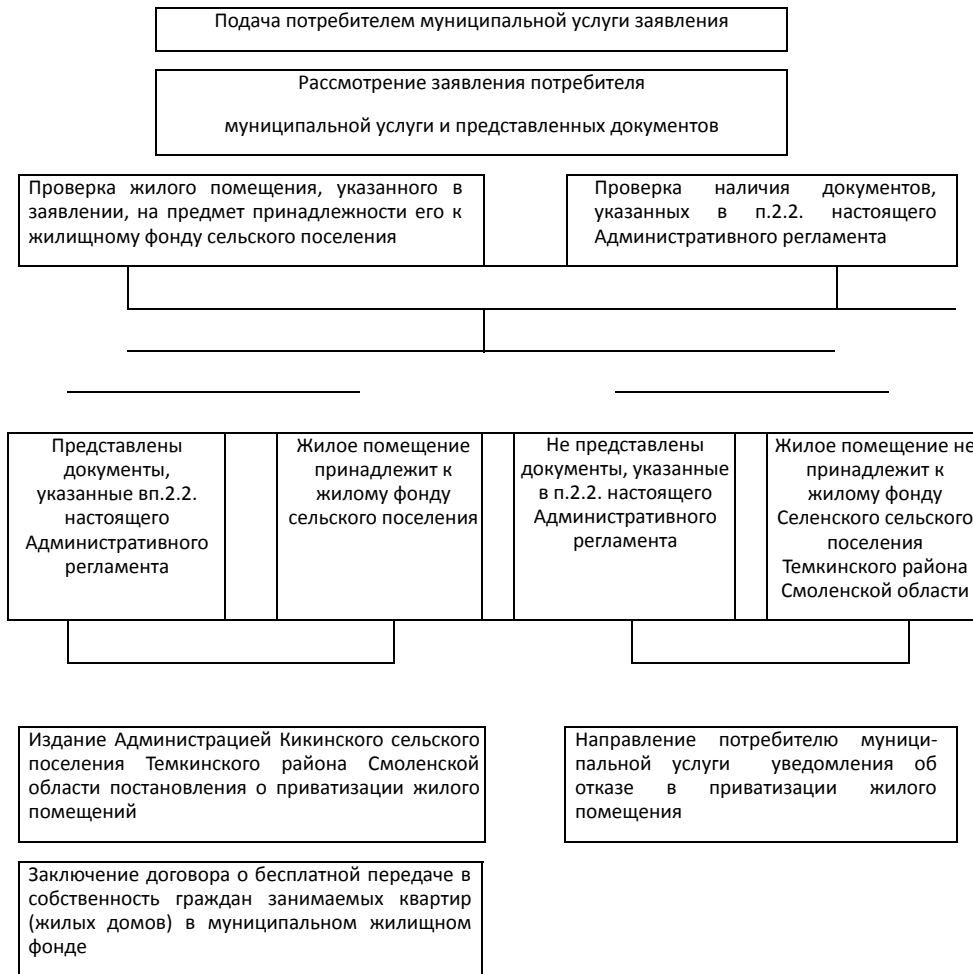
Сведения, указанные в заявлении проверены _____

подпись должностного лица, проверившего документы

За указанные неправильные сведения, лица, подписавшие заявление, несут ответственность по закону.

СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги



АДМИНИСТРАЦИЯ

КИКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 28.06.2012года № 35

д. Кикино

Об утверждении административного регламента Администрации Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, гражданину на основании договора социального найма»

Администрация Кикинского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, гражданину на основании договора социального найма» согласно приложению.
2. Опубликовать данное постановление в газете «Заря» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Кикинского сельского поселения
Темкинского района Смоленской области

В.П. Потапов

Приложение №1
к постановлению Администрации
Кикинского сельского поселения
Темкинского района Смоленской области
от 28.06.2012 года № 35

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги**

«Предоставление жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, гражданину на основании договора социального найма»

Раздел 1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, гражданину на основании договора социального найма» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц,

имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические лица - граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом (далее - граждане).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также именуемые заявителем), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке
предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации:

Место нахождения: Смоленская область, Темкинский район, д. Кикино, ул. Центральная, д.32.

График работы: понедельник – пятница 9⁰⁰-17⁰⁰; обеденный перерыв 13⁰⁰-14⁰⁰; суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: (48136) 2-33-17. факс: 2-33-17.

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, с представительством на нем Кикинского сельского поселения в сети Интернет: <http://admin.smolensk.ru/~temkino/>, адрес электронной почты: KikinckoesP@yandex.ru

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации размещается:

- 1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;
- 2) на Интернет-сайте: <http://admin.smolensk.ru/~temkino/>.
- 3) в средствах массовой информации: в районной газете «Заря».

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

- 103) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- 104) текст административного регламента с приложениями;
- 105) блок-схему (согласно Приложению № 3 к административному регламенту);
- 106) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 107) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 108) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.3.56. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию.

1.3.57. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефонам (48136) 2-33-17.
- по электронной почте;

Все консультации являются бесплатными.

1.3.58. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса.
- при консультировании по телефону должностное лицо Администрации представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.
- по завершении консультации должностное лицо Администрации кратко подводит итог разговора и перечисляет действия, которые следует предпринять заявителю.
- должностные лица Администрации при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, гражданину на основании договора социального найма».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Темкинского районного Совета депутатов от 27.01.2012 года № 8 «О перечне услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Темкинского района Смоленской области».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- письменное разъяснение гражданину по существу поставленных в обращении вопросов.
- уведомление о переадресации обращения в соответствующие органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.
- мотивированный отказ в даче ответа по существу в соответствии с законодательством.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно - электронном (посредством факса, электронной почты), электронном).

2.3.3. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги:

- заявитель обращается в Администрацию лично, при обращении в Администрацию заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.
- заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации.

2.3.4. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги

- в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется заявителю по почте (заказным

письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

- в электронном виде документ, заверенный электронной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.4. В исключительных случаях, а также в случае направления Администрацией в установленном порядке запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, Глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя и указанием причин продления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по заключению договора осуществляется в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Жилищным Кодексом РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Гражданским Кодексом РФ;
- Постановлением Правительства РФ от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

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

2.6.1. Для заключения договоров гражданам необходимо представить следующие документы:

- заявление нанимателя на заключение договора социального найма;
- документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о выделении жилого помещения);
- паспорта нанимателя и совместно проживающих членов семьи;
- свидетельства о рождении несовершеннолетних детей;
- решение об усыновлении (удочерении);
- свидетельство о заключении брака;
- выписка из похозяйственной книги, подтверждающая состав семьи;
- справка о составе семьи;
- выписки из финансового счёта на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выданные уполномоченной организацией (счёт – квитанция за последний, предшествующий подаче заявления месяц).

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

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

2.7.1. Оформление договора приостанавливается в случаях:

- появления сомнений в наличии оснований для заключения договора, а также в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений, при не устранении которых в заключении договора должно быть отказано;
- письменного заявления нанимателя или членов семьи нанимателя с указанием причин и срока приостановления;
- письменного заявления нанимателя о возврате документов без заключения договора.

2.7.2. В заключение договора отказывается, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
 - документы, представленные на заключение договора, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
 - в реестре муниципальной собственности отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор;
 - не представлены документы, необходимые для заключения договора.
- Отказ в оформлении договора доводится до гражданина:
- в устной форме на консультации у специалиста;
 - в письменной форме – на заявление о заключении договора.

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получение иных услуг.

2.9. Размер платы взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.10.2. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону/факсу (48136)2-33-17 или посредством электронной почты KikinckoeSP@yandex.ru. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается карточка - подтверждение предварительной записи.

2.10.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

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

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан, фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.14.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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.

3. Прием и регистрация заявления и документов заявителя.

3.1.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса, если обращение поступило лично;

4) проверяет на повторность. при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской. Повторным считается обращение, поступившее от

одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения (30 дней со дня регистрации письменного обращения, либо 60 дней в случае продления срока рассмотрения обращения) или заявитель не удовлетворен полученным ответом.

3.1.3. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.2. Подписание договора, письменного извещения

о приостановлении / отказе

Глава муниципального образования Кикинского сельского поселения проверяет законность принятого решения, правильность и соответствие данных, приостановления/отказа в заключение договора приложение №2.

3.3. Выдача договора.

3.3.1. Основанием для начала выдачи документов являются обращение нанимателя для получения документов.

3.3.2. Должностное лицо устанавливает личность нанимателя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.3.3. Должностное лицо проверяет полномочия представителя нанимателя.

3.3.4. Должностное лицо находит дело с документами, представленными на заключение договора, а также договором и иными документами, подлежащими выдаче.

3.3.5. Должностное лицо знакомит нанимателя с договором. Наниматель ставит подпись в двух экземплярах договора.

3.3.6. Должностное лицо регистрирует договор путем внесения записи в книгу исходящей регистрации договоров: порядковый номер, Ф.И.О. нанимателя, адрес жилого помещения, основание выдачи, дата выдачи.

3.3.7. Должностное лицо знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Наниматель расписывается в получении договора в книге исходящей регистрации.

3.3.8. Должностное лицо выдает документы нанимателю или представителю. Оставшиеся документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела).

3.3.9. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов на присвоения адреса объектам недвижимости и земельным участкам является подача в Администрацию заявления с комплектом документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, заявителем, либо уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

3.3.10. Специалист Администрации проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех необходимых документов, заверяет копии представленных документов с их подлинниками.

3.3.11. В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя, несоответствия приложенных к заявлению документов), специалист Администрации возвращает документы заявителю и разъясняет причины возврата.

3.3.12. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

3.3.13. Глава муниципального образования после рассмотрения заявления направляет его специалисту.

3.3.14. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на Главу муниципального образования.

4.2. Специалист Администрации, на которого возложены обязанности по предоставлению данной муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность специалиста, на которого возложены обязанности по предоставлению данной муниципальной услуги, устанавливается в должностном регламенте специалиста в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Глава муниципального образования организует проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специалист несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностном регламенте. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Смоленской области об административных правонарушениях.

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

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменной жалобы (обращения) в Администрацию.

5.3. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.4. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, гражданину на основании договора социального найма»

Главе муниципального образования
Кикинского сельского поселения
Темкинского района Смоленской области

_____ (Ф И О)

_____ (ФИО заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

ул. _____

дом № _____ кв. _____

паспорт серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи паспорта _____

ИНН _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить со мной договор социального найма на жилое помещение

_____ (в связи с предоставлением жилого помещения, передачей жилого помещения в муниципальную собственность, изменением договора социального найма)

в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ.

Состав семьи:

1. _____ (Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____ (кем, когда)

2. _____ (Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____ (кем, когда)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____

2) _____

3) _____

и т.д.

Я ознакомлен(а), что

1. Настоящем я выражаю согласия на обработку предоставленных мною персональных данных в соответствии с ФЗ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. За точность сведений, указанных мною в заявлении и соответствием предоставленных копий правоустанавливающих документов подлинникам несу полную ответственность.

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, гражданину на основании договора социального найма»

ДОГОВОР
социального найма жилого помещения

№ ____

Д. Кикино

(месяц, год)

Администрация Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области в лице Главы муниципального образования Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области (ФИО), о безвозмездной передаче квартир (домов) в собственность граждан в документах муниципального жилищного фонда Кикинского сельского поселения именуемый в дальнейшем Наймодатель с одной стороны и граждан(ка) (ФИО) именуемая в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании заявлений (ФИО гражданина(ки)) заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, состоящее из квартиры общей площадью (площадь в кв. метрах), в том числе жилой (в кв.метрах) расположенное по адресу: (адрес полностью) для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату жилищно-коммунальных услуг: содержание жилья.

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

3. Совместно с Нанимателем в данном жилом помещении проживают следующие члены семьи (если таковые имеются)

II. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4. Наниматель обязан:

- а) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;
- б) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;
- в) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения, немедленно принять возможные меры к их устранению.
- г) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;
- д) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения. К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт квартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения)

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

- е) не производить переустройство или перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласия, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;
- ж) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги, по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам. Расчётный период для оплаты за жилое помещение и коммунальные услуги устанавливается в один календарный месяц. Сроки внесения платежей – до 20 числа месяца следующего за расчётным.

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

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

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

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

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

м) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

5. Наймодатель обязан:

- а) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;
- б) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения

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

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

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

ремонт, реконструкция, оборудование и т.п. в пределах нормативов;

- г) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее, чем за 30 дней до начала работ;
- д) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;
- е) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего года;
- ж) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;
- з) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;
- и) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчёта платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и с перерывами, превышающими установленную продолжительность;
- к) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;
- л) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

III. Права сторон

6. Наниматель вправе:

- а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;
- б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену жилого помещения.

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

- в) сохранять права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;
- г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;
- д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;
- е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;
- ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным Кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

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

8. Наймодатель вправе:

- а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;
- б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;
- в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

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

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

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

- а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;
- б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действие которых он отвечает;
- в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;
- г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

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

V. Прочие условия

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

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

Адреса и подписи сторон:

«Наниматель»

«Наймодатель»

(адрес)

(Подпись, расшифровка подписи)

(Подпись, расшифровка подписи)

М.П.

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, гражданину на основании договора социального найма

АДМИНИСТРАЦИЯ КИКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 28.06.2012 года № 36

д. Кикино

Об утверждении административного регламента Администрации Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории поселения и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

Администрация Кикинского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории поселения и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - Административный регламент).

2. Опубликовать данное постановление в газете «Заря» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Кикинского сельского поселения
Темкинского района Смоленской области

В.П. Потапов

Приложение №1
к постановлению Администрации
Кикинского сельского поселения
Темкинского района Смоленской области
от 28.06.2012 № 36

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории поселения и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории поселения и включенных в единый государственный реестр

объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области» (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические лица - граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом (далее - граждане).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также именуемые заявителем), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации:

Место нахождения: Смоленская область, Темкинский район, д. Кикино, ул. Центральная, д.32

График работы: понедельник – пятница 9⁰⁰-17⁰⁰; обеденный перерыв 13⁰⁰-14⁰⁰; суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: (48136) 2-33-17, факс: 2-33-17.

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, с представительством на нем Кикинского сельского поселения в сети Интернет: <http://admin.smolensk.ru/~temkino/>, адрес электронной почты: KikinckoeSP@yandex.ru

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте: <http://admin.smolensk.ru/~temkino/>.

3) в средствах массовой информации: в районной газете «Заря».

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

109) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

110) текст административного регламента с приложениями;

111) блок-схему (согласно Приложению № 1 к административному регламенту);

112) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

113) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

114) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.3.59. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию.

1.3.60. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефонам (48136) 2-33-17.

- по электронной почте;

Все консультации являются бесплатными.

1.3.61. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации с заявителями:

– консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса.

– при консультировании по телефону должностное лицо Администрации представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

– по завершении консультации должностное лицо Администрации кратко подводит итог разговора и перечисляет действия, которые следует предпринять заявителю.

– должностные лица Администрации при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории поселения и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Темкинского районного Совета депутатов от 27.01.2012 года № 8 «О перечне услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Темкинского района Смоленской области».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- письменное разъяснение гражданину по существу поставленных в обращении вопросов.
- уведомление о переадресации обращения в соответствующие органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

- мотивированный отказ в даче ответа по существу в соответствии с законодательством.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно - электронном (посредством факса, электронной почты), электронном).

2.3.3. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги:

- заявитель обращается в Администрацию или иной документ, удостоверяющий личность.

- заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации.

2.3.4. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги

- в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

- в электронном виде документ, заверенный электронной подписью ответственного сотрудника Администрации направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.4. В исключительных случаях, а также в случае направления Администрацией в установленном порядке запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, Глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя и указанием причин продления.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- Заявление в произвольной форме.

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

2.7.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

- не соответствует обращение содержанию муниципальной услуги;

- запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;
- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- текст электронного обращения не подается прочтению;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения по оказанию муниципальной услуги.

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получение иных услуг.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.10.2. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону/факсу (48136)2-33-17 или посредством электронной почты **KikinckoeSP@yandex.ru**.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается карточка - подтверждение предварительной записи.

2.10.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

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

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан, фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-

телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.14.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии, 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.

3. Прием и регистрация документов

3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

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 осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением Администрации.

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

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменной жалобы (обращения) в Администрацию.

5.3. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.4. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории поселения и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**

«Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории поселения и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КИКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Об утверждении административного регламента Администрации Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление водных объектов в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области

Администрация Кикинского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование» (далее - Административный регламент).

2. Опубликовать данное постановление в газете «Заря» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Кикинского сельского поселения
Темкинского района Смоленской области

В.П. Потапов

Приложение №1
к постановлению Администрации
Кикинского сельского поселения
Темкинского района Смоленской области
от 28.06.2012 № 37

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Предоставление водных объектов в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области» (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические лица - граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом (далее - граждане).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также именуемые заявителем), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации:

Место нахождения: Смоленская область, Темкинский район, д. Кикино, ул. Центральная, д.32.

График работы: понедельник – пятница 9⁰⁰-17⁰⁰; обеденный перерыв 13⁰⁰-14⁰⁰; суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: (48136) 2-33-17, факс: 2-33-17.

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, с представительство на нем Кикинского сельского поселения в сети Интернет: <http://admin.smolensk.ru/~temkino/>, адрес электронной почты KikinckoeSP@yandex.ru

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации размещается:

- 1) в каком-либо виде на информационном стенде Администрации;
- 2) на Интернет-сайте: <http://admin.smolensk.ru/~temkino/>;
- 3) в средствах массовой информации: в районной газете «Заря».

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

- 115) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- 116) текст административного регламента с приложениями;
- 117) блок-схему (согласно Приложению № 1 к административному регламенту);
- 118) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 119) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 120) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых

Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.3.62. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию.

1.3.63. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефонам (48136) 2-33-17.
- по электронной почте;

Все консультации являются бесплатными.

1.3.64. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса.
- при консультировании по телефону должностное лицо Администрации представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.
- по завершении консультации должностное лицо Администрации кратко подводит итог разговора и перечисляет действия, которые следует предпринять заявителю.
- должностные лица Администрации при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление водных объектов в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Темкинского районного Совета депутатов от 27.01.2012 года № 8 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Темкинского района Смоленской области».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- письменное разъяснение гражданину по существу поставленных в обращении вопросов.
- уведомление о переадресации обращения в соответствующие органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.
- мотивированный отказ в даче ответа по существу в соответствии с законодательством.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно - электронном (посредством факса, электронной почты), электронном).

2.3.3. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги:

- заявитель обращается в Администрацию лично, при обращении в Администрацию заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.
- заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации.

2.3.4. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги

- в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).
- в электронном виде документ, заверенный электронной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.4. В исключительных случаях, а также в случае направления Администрацией в установленном порядке запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, Глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя и указанием причин продления.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом Кикинского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- Заявление в произвольной форме.

2.6.2. Запрещено 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.

2.6.3. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области.

2.6.4. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента

2.7.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.7.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Перечень услуг, необходимых обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получение иных услуг.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.10.2. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи. предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону/факсу (48136)2-33-17 или посредством электронной почты KikincoeSP@yandex.ru

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается карточка - подтверждение предварительной записи.

2.10.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

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

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

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

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан, фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.14.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии, 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.

3. Прием и регистрация документов

3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента;

3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства,
4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса, если обращение поступило лично;
5) проверяет на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения (30 дней со дня регистрации письменного обращения, либо 60 дней в случае продления срока рассмотрения обращения) или заявитель не удовлетворен полученным ответом.

3.3. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

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 осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановым (проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением Администрации.

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

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменной жалобы (обращения) в Администрацию.

5.3. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.4. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление водных объектов в пользование на основании договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование»

пользование»

