**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«ЮБИЛЕЙНИНСКОЕ» МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«ГОРОД КРАСНОКАМЕНСК И КРАСНОКАМЕНСКИЙ РАЙОН»**

**ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от « 30 » ноября 2015г. № 38

п. Юбилейный

**Об утверждении технологических схем**

**предоставления муниципальных услуг**

Во исполнение Плана мероприятий (дорожной карты) по организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Забайкальском крае на 2014 -2015 г.г., утвержденного распоряжением Правительства Забайкальского края от 14.11.2014 г. № 661-р, Плана мероприятий (дорожной карты) по организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в муниципальном районе «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, от 10.03.2015 г. № 6 , руководствуясь Уставом сельского поселения «Юбилейнинское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края

1. Утвердить технологические схемы предоставления муниципальных услуг согласно приложений:

- приложение № 1 «Технологическая схема по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача ордеров на проведение земляных работ»;

- приложение № 2 «Технологическая схема по предоставлению муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков»;

- приложение № 3 «Технологическая схема по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»;

- приложение № 4 «Технологическая схема по предоставлению муниципальной услуги: «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование»;

- приложение № 5 «Технологическая схема по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление Информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»;

- приложение № 6 «Технологическая схема по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов)»;

- приложение № 7 «Технологическая схема по предоставлению муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и снятии граждан с такого учета»;

- приложение № 8 «Технологическая схема по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»;

- приложение № 9 «Технологическая схема по предоставлению муниципальной услуги: «Заключение, изменение или расторжение договоров социального найма с малоимущими гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий»;

- приложение № 10 «Технологическая схема по предоставлению муниципальной услуги: «Согласие об обмене помещениями муниципального жилищного фонда или отказ в даче такого согласия»;

- приложение № 11 «Технологическая схема по предоставлению муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- приложение № 12 «Технологическая схема по предоставлению муниципальной услуги: «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение»;

- приложение № 13 «Технологическая схема по предоставлению муниципальной услуги: «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»;

- приложение № 14 «Технологическая схема по предоставлению муниципальной услуги: «Заключение, изменение или расторжение договора передачи жилых помещений в собственность граждан»;

- приложение № 15 «Технологическая схема по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»;

- приложение № 16 «Технологическая схема по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах сельского поселения «Юбилейнинское»;

2. Настоящее распоряжение опубликовать (обнародовать) на информационном стенде Администрации сельского поселения, в информационном бюллетене библиотеки сельского поселения и в информационной сети «Интернет»: www.admjubil.ru.

И.о.главы администрации Н.А.Синникова

Приложение № 1 к распоряжению

Администрации сельского поселения

«Юбилейнинское»

от «30» ноября 2015 г.

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача ордеров на проведение земляных работ»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Раздел** | **Содержание раздела** |
| Общие сведения о муниципальной услуге | **1.Наименование ОМСУ, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги:**  Администрация сельского поселения «Юбилейнинское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края  2. **Полное наименование муниципальной услуги**:  «Выдача ордеров на проведение земляных работ» |
| Нормативная правовая база предоставления государственной услуги | **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12.12.1993 г.);  - Федеральным законом от 27.04.1993 г. № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан («Российская газета», 1993, № 89);  - Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 2003, № 186, «Российская газета», 2003 № 202);  - Градостроительным кодексом Российской Федерации  («Российская газета», 2004, № 290);  - Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);  - Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448);  - Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 7, ст. 776);  - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);  - постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29, ст. 4479);  - постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ»,2011, № 44, ст. 6273);  - постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 44, ст. 6274; 2011, № 49, ст. 7284);  - постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»; («Российская газета», 2012, № 148, «Собрание законодательства РФ», № 27, ст. 3744);  - постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 2012 № 200, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903);  - Строительные нормы и правила СНиП 3.02.01-87 «Земляные сооружения, основания и фундаменты» (утв. [постановлением](garantF1://2223718.0) Госстроя СССР от 4 декабря 1987г. № 280) (с изменениями от 21 января 2002г.) (Официальное издание ФАУ «ФЦС» (Москва, 2012 г.));  - Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 27.12.2011 № 613 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований» (Информационный бюллетень «Законодательные и нормативные документы в жилищно-коммунальном хозяйстве», 2012 г., № 3);  - иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края и муниципальными правовыми актами сельского поселения «Юбилейнинское». |
| Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» | 1.**Сведения о наличии утвержденного административного регламента**  Постановление администрации сельского поселения «Юбилейнинское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 09.01.2014г № 5 «Об утверждении административного [регламент](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=54631;fld=134;dst=100009)а по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»  **2.Сроки выполнения отдельных процедур и действий при обращении заявителя в ОМСУ:**  - Срок предоставления муниципальной услуги – не позднее 30 дней с момента регистрации письменного заявления, с представлением полного пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги (представленных на информационном щите).  - предоставление пакета необходимых документов (согласно пункта 3.6. настоящего регламента) специалисту по адресу: Забайкальский край, Краснокаменский район, п.Юбилейный, ул.Центральная, д 11,  Время проверки документов – не более 15 минут;  - передача заявителем проверенных на полноту комплектности, наличие всех согласований и соответствие месту проведения работ, предоставляемых документов в приемную Администрации, где их регистрируют. Время регистрации – не более 30 минут.  **3.Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в ОМСУ:**  В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.  Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.   Жалоба может быть направлена:  по почте Главе сельского поселения по адресу: 674695, Забайкальский край, Краснокаменский район, п.Юбилейный, ул.Центральная, д 11, курирующего соответствующее направление деятельности,  с использованием официального сайта Исполнителя сельского поселения «Юбилейнинское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http//www.](NULL)admjubil.ru,с использованием Портала,а также может быть принята при личном приеме заявителя.  Жалоба должна содержать:  наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего;  доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего.  Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.  Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.  **4.Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов ОМСУ:**  Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги в Администрации осуществляется:  - лично.  - при телефонном звонке заявителя 8(30245)51336;  - по просьбе заявителя при помощи факса 8(30245)51336;  - на официальном сайте Администрации сельского поселения «Юбилейнинское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.admjubil.ru и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http: // [www.pgu.e-zab.ru.».(далее](http://www.pgu.e-zab.ru.) - Портал);  - по просьбе заявителя с помощью электронной почты: adm\_ubil@adminkr.ru.  **5.Наличие основания для приостановления муниципальной услуги:**  Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  - обращение за получением разрешения на проведение плановых земляных работ в период с 01 октября по 01 апреля;  - предоставление заявителем неполного пакета необходимых документов. |
| Сведения о подуслугах | **1.Срок предоставления услуги:**  Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, исчисляемых со дня поступления заявления.  **2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей подуслуги:**  Результатом предоставления муниципальной услуги является: получение заявителем разрешения на проведение земляных работ в границах территории сельского поселения «Юбилейнинское», либо получение обоснованного отказа в выдаче разрешения.  **3.Способы получения документов, являющихся результатами предоставления подуслуги.**  -Лично  -на официальном сайте Администрации сельского поселения «Юбилейнинское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.admjubil.ru и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http: // [www.pgu.e-zab.ru.».(далее](http://www.pgu.e-zab.ru.) - Портал);  - по просьбе заявителя с помощью электронной почты: adm\_ubil@adminkr.ru.  **4. Сведения о наличии платы за предоставление подуслуги**  Бесплатно. |
| Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги | **1.Категории лиц, имеющих право на получение подуслуги**  Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги (круг заявителей)  - юридические лица и их законные представители, имеющие надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую полномочия представителя действовать от имени заявителя при получении муниципальной услуги (представитель);  -индивидуальные предприниматели и лица, действующие по доверенности от имени индивидуального предпринимателя;  - физические лица и лица, действующие по доверенности от их имени. |
| Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги | Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:  - заявление;  - копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;  - копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;  - документы, подтверждающие право на осуществление эксплуатации систем коммунальной инфраструктуры, систем оборудования или сетей, по которым осуществляются водо-, тепло-, электро- и газоснабжение, водоотведение, а также линий и сооружений связи. В случае проведения земляных работ, не затрагивающих инженерные коммуникации и сооружения, заявителем предоставляется оформленное в письменном виде согласие правообладателя земельного участка, на котором планируется производить работы, за исключением земельных участков, относящихся к территории общего пользования;  - выкопировка из карты (схемы) соответствующей территории муниципального образования с указанием точного места проведения земляных работ;  - копия разрешения на строительство;  - календарный график проведения работ;  - письменное гарантийное обязательство восстановления нарушенного благоустройства;  К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:  1) оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя;  2) копии учредительных документов (оригиналы в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);  3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;  4) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок;  5) оригинал разрешения на право организации розничного рынка в случае подачи заявления о продлении срока его действия.  **Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:**  1) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;  2) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;  3) документы не исполнены карандашом |
| Документы(Информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги | 1. При предоставлении муниципальной услуги данным документом является:  - разрешение на строительство;  - копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем. |
| Технологические процессы предоставления муниципальной услуги | Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  - прием и регистрация заявления установленного образца с приложением пакета документов в приемной Администрации;  - обследование места проведения земляных работ до начала их проведения с составлением акта обследования и проведением, в случае необходимости, фотофиксации;  - подписание ордера-договора Главой сельского поселения;  - выдача разрешения на проведение земляных работ;  - отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ.  Основания для начала административной процедуры.  – прием и регистрация заявления установленного образца с приложением пакета документов в приемной Администрации является подача заявителем полного пакета необходимых документов, согласно пункта 2.6. настоящего регламента.  – обследование места проведения земляных работ до начала их проведения с составлением акта обследования и проведением фотофиксации (в случае необходимости) является получение специалистом Администрации (далее - должностное лицо) зарегистрированного в приемной пакета документов.  – подписание ордера-договора Главой сельского поселения является передача последнему полного пакета документов с составленным должностным лицом актом обследования места проведения земляных работ до начала их проведения.  – выдача разрешения на проведение земляных работ является получение должностным лицом подписанного Главой сельского поселения ордера-договора с пакетом документов.  -– отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ является рассмотрение должностным лицом представленного пакета документов и установления в нем хотя бы одного из оснований, указанных в п. 2.9.  Состав административных процедур:  -Прием и регистрация заявления установленного образца с приложением пакета документов в приемной Администрации включает в себя проверку должностным лицом полноты и соответствия необходимых документов. В случае соответствия предоставленного пакета документов требованиям настоящего регламента, производится регистрация документов в приемной Администрации. Общий срок административной процедуры – 45 минут.  -Обследование места проведения земляных работ до начала их проведения с составлением акта обследования и проведением, в случае необходимости, фотофиксации включает в себя выезд должностного лица на место проведения земляных работ, осмотр данного места на наличие элементов благоустройства, малых архитектурных форм, зеленых насаждений. Выезд осуществляется транспортом заявителя, после согласования время выезда. Общий срок административной процедуры – не более 10 дней с момента регистрации пакета документов.  - После рассмотрения ордера-договора, оформленного в полном объеме с приложением пакета документов, ордер-договор подписывается Главой сельского поселения. Общий срок административной процедуры – не более 10 дней с момента получения Главой сельского поселения ордера-договора, оформленного в полном объеме с приложением пакета документов.  -Выдача разрешения на проведение земляных работ включает в себя регистрацию подписанного заместителем председателя комитета жилищно-коммунального хозяйства ордера-договора в книге учета выдачи ордеров-договоров и нанесение на ордер-договор штампа установленного образца. Общий срок административной процедуры – не более 10 дней с момента получения должностным лицом, подписанного Главой сельского поселения, ордера-договора с пакетом документов.  -Отказ в выдаче разрешения включает в себя подготовку должностным лицом мотивированного отрицательного решения. Общий срок административной процедуры – не более 10 дней с момента приема и регистрации заявления установленного образца с приложением пакета документов в приемной Администрации.  Ответственными за проведение административных процедур являются:  - за регистрацию документов в приемной Администрации – специалист;  - за проведение обследования места проведения земляных работ до начала их проведения с составлением акта обследования и проведением, в случае необходимости, фотофиксации, выдачу разрешения на проведение земляных работ, отказ в выдаче разрешения – специалист Администрации (должностное лицо);  - за подписание ордера-договора Глава сельского поселения.  Результатом административной процедуры является:  - регистрация документов в приемной Администрации – запись в журнале входящих документов о регистрации;  - обследование места проведения земляных работ до начала их проведения с составлением акта обследования и проведением, в случае необходимости, фотофиксации – заполнение п.7 «Акт обследования участка до начала проведения работ» ордера-договора на право проведения земляных работ на территории сельского поселения «Юбилейнинское»;  - подписание ордера-договора на проведение земляных работ на территории сельского поселения «Юбилейнинское»;  - выдача разрешения на проведение земляных работ ведется в книге учета выдачи ордеров-договоров на проведение земляных работ о регистрации ордера-договора с присвоением порядкового номера и нанесением на ордер-договор штампа установленного образца;  - отказ в выдаче разрешения направляется письмом в адрес заявителя.  Способом фиксации выполнения административных процедур является:  - регистрация документов в приемной Администрации – наличие записи в журнале входящих документов о регистрации;  - обследование места проведения земляных работ до начала их проведения с составлением акта обследования и проведением, в случае необходимости, фотофиксации – визуальный осмотр места проведения земляных работ, наличие записи в п.7 ордера-договора на право проведения земляных работ на территории сельского поселения «Юбилейнинское» «Акт обследования участка до начала проведения работ»;  - визирование ордера-договора заместителем председателя комитета жилищно-коммунального хозяйства осуществляется в п.11 ордера-договора в графе «Реквизиты сторон»;  - выдача разрешения на проведение земляных работ регистрируется в книге учета выдачи ордеров-договоров на проведение земляных работ с присвоением порядкового номера, наличием надписи порядкового номера и даты регистрации на 1-ой странице ордера-договора, наличие штампа установленного образца на 4-ой странице ордера-договора;  - отказ в выдаче разрешения фиксируется в журнале исходящих документов о регистрации. |

Приложение № 2 к распоряжению

Администрации сельского поселения

«Юбилейнинское»

от «30» ноября 2015 г.

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Раздел** | **Содержание раздела** |
| Общие сведения о муниципальной услуге | **1.Наименование ОМСУ, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги:**  Администрация сельского поселения «Юбилейнинское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края  2. **Полное наименование муниципальной услуги**:  «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков» |
| Нормативная правовая база предоставления государственной услуги | **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года 2008 № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);  Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30 декабря 2004 года, № 290);  Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994 года, № 32, ст.3301; «Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст.410);  Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29 октября 2001 года, № 44, ст.4147);  Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);  Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);  Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 года, № 25);  Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30 июля 2007 года, № 31, ст. 4017);  Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);  Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);  Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);  Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822);  Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Парламентская газета», 10 июля 2003 года, № 124-125);  Федеральным законом от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» («Собрание законодательства РФ», 16 июня 2003 года, № 24, ст. 2249);  Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного значения» («Российская газета», 27 июля 2002 года, № 137);  Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Российская газета», 26 января 2002 года, № 16);  Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29 октября 2001 года, № 44, ст.4148);  Федеральным законом от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве» («Российская газета», 23 июня 2001 года, № 118-119);  Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 28 июля 1997 года, № 30, ст.3594);  Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», 12 мая 1993 года, № 89);  Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);  Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);  Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);  Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28 октября 2011 года, № 243);  Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479);  Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13 сентября 2011 года № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» («Российская газета», 5 октября 2011 года, № 222);  Законом Забайкальского края от 1 апреля 2009 года № 152-ЗЗК «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края» («Забайкальский рабочий», 6 апреля 2009 года, № 62);  Уставом сельского поселения «Юбилейнинское»;  -Правилами землепользования и застройки сельского поселения «Юбилейнинское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, утверждено решением Совета сельского поселения от 10.01.2013 года № 2;  - и иными муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере. |
| Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» | 1.**Сведения о наличии утвержденного административного регламента**  Постановление администрации сельского поселения «Юбилейнинское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 09.01.2014г № 6 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков»  **2.Сроки выполнения отдельных процедур и действий при обращении заявителя в ОМСУ:**  - Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня регистрации заявления Исполнителем.  Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов Исполнителю и получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.  Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления документов Исполнителю в книге учета входящей корреспонденциив порядке делопроизводства.  **3.Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в ОМСУ:**  В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.  Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.   Жалоба может быть направлена:  по почте Главе сельского поселения курирующего соответствующее направление деятельности, по адресу: 674695, Забайкальский край, Краснокаменский район, п. Юбилейный.  с использованием официального сайта Исполнителя Администрации сельского поселения «Юбилейнинское»в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http.//www.admjubil.ru;  с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http://www.pgu.e-zab.ru](http://www.pgu.e-zab.ru/);  а также может быть принята при личном приеме заявителя.  Жалоба должна содержать:  наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего;  доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего.  Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.  Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.  **4.Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов ОМСУ:**  Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги в Администрации осуществляется:  индивидуальное консультирование лично;  индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);  индивидуальное консультирование по телефону;  публичное письменное консультирование;  публичное устное консультирование.  **5.Наличие основания для приостановления муниципальной услуги:**  Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  земельный участок не относится к землям муниципальной собственности, а также землям, государственная собственность на которые не разграничена;  с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;  земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте;  земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;  наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;  на земельном участке испрашиваемой площадью находятся здания, строения, сооружения, не являющиеся собственностью заявителя;  земельный участок обременен правами третьих лиц;  представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в **подпункте 2.7** Административного регламента, а также представление документов, не соответствующих установленным требованиям;  наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации. |
| Сведения о подуслугах | **1.Срок предоставления услуги:**  Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, исчисляемых со дня поступления заявления.  **2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей подуслуги:**  выдача документов о согласовании проекта границ земельного участка;  отказ в выдаче документов о согласовании проекта границ земельного участка.  **3.Способы получения документов, являющихся результатами предоставления подуслуги.**  -Лично.  -на официальном сайте Администрации сельского поселения «Юбилейнинское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.admjubil.ru и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http: // [www.pgu.e-zab.ru.».(далее](http://www.pgu.e-zab.ru.) - Портал);  - по электронной почте.  **4. Сведения о наличии платы за предоставление подуслуги**  Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. |
| Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги | **1.Категории лиц, имеющих право на получение подуслуги**  Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги (круг заявителей)  - юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, заинтересованным в согласовании проектов границ земельных участков для целей приобретения земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование; для целей, не связанных с капитальным строительством; выбора земельных участков для строительства на землях, находящихся в муниципальной собственности и землях, государственная собственность на которые не разграничена; оформления земельных участков в аренду под здания, строения, сооружения, находящиеся в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении, (далее – заявитель).  - от имени физического лица заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление, а также – запрос о предоставлении муниципальной услуги) может быть подано:  -законным представителем (родителями, усыновителями, опекунами, попечителями);  -опекуном недееспособного гражданина;  -представителем, действующим в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности или нотариально удостоверенном договоре.  -от имени юридического лица заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от его имени без доверенности, либо представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке. |
| Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги | Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:  -заявление, в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно **приложению 3** к Административному регламенту и содержащее следующую информацию:  -наименование органа, в который направляется заявление;  -фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица, наименование органа или организации заявителя – юридического лица;  -почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;  -суть заявления;  -личную подпись и дату;  -перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;  К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:  - копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;  - копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);  - копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;  - копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;  - копию документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в **подпунктах 2.7.4, 2.7.5, 2.10.2, 2.10.4, 2.10.6** Административного регламента.  **Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:**  - тексты документов написаны разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета, от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники; |
| Технологические процессы предоставления муниципальной услуги | Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  - прием, регистрация и рассмотрение заявления, поступившего, в том числе в электронной форме, о согласовании проекта границ земельного участка и прилагаемых к нему документов;  - запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;  - принятие решения о согласовании проекта границ земельного участка;  - выдача заявителю документов о согласовании проекта границ земельного участка.  Основания для начала административной процедуры.  -. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – ответственный исполнитель), заявления о согласовании проекта границ земельного участка (далее также – заявление) и прилагаемых к нему документов.  - Основанием для начала административной процедуры является отсутствие у Исполнителя документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами и **подпунктом 2.10** Административного регламента для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.  - Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов у Исполнителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в **подпункте 2.15** Административного регламента.  - Основанием для начала административной процедуры является регистрация распорядительного акта, подписанного уполномоченным лицом.  Состав административных процедур:  - При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, от заявителя, ответственный исполнитель осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.  - В случае, если представлен неполный комплект документов, к письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.  Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день.  - При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в **подпункте 2.15** Административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя соответствующего письма, в порядке, аналогичном установленному **подпунктами 3.25, 3.26** Административного регламента.  Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день.  - Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.  Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.  Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.  - Ответственный исполнитель при наличии полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет рассмотрение заявления и дает заключение о принятии соответствующего решения о предоставлении муниципальной услуги.  Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.  - В случае принятия соответствующего решения о предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта распорядительного акта о согласовании проекта границ земельного участка (далее – распорядительный акт) в порядке, установленном внутренними актами Исполнителя правовыми актами Администрации сельского поселения «Юбилейнинское».  Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.  - Ответственный исполнитель обеспечивает согласование проекта распорядительного акта в порядке, установленном внутренними актами Исполнителя - правовыми актамиАдминистрации сельского поселения «Юбилейнинское»,с иными структурными подразделениями администрации сельского поселения «Юбилейнинское», курирующими их Главой сельского поселения «Юбилейнинское» *(*и другими органами и лицами в соответствии с установленным порядком).  Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней. При наличии замечаний согласовывающих лиц к проекту распорядительного акта указанный проект дорабатывается в течение трех рабочих дней.  - Ответственный исполнитель передает согласованный проект распорядительного акта на подпись уполномоченному лицу.  Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.  - Подписанный уполномоченным лицом распорядительный акт передается ответственным исполнителем на регистрацию в ответственное структурное подразделение.  Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.  - Ответственный исполнитель готовит два экземпляра распорядительного акта о согласовании проекта границ земельного участка, оформленных в установленном порядке.  Один экземпляр распорядительного акта с приложением заявления и документов, указанных в **подпункте 2.7, 2.10** Административного регламента, ответственный исполнитель направляет в архив Исполнителя.  - После подписания распорядительного акта ответственный исполнитель обеспечивает уведомление заявителя о готовности документов о согласовании проекта границ земельного участка.  Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.  - После регистрации распорядительного акта ответственный исполнитель осуществляет его отправку в установленном порядке заявителю посредством почтовой связи (на электронную почту в форме электронного документа) или его передачу заявителю лично, с приложением оригинала кадастрового паспорта земельного участка (кадастровой выписки о земельном участке).  Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.  - Ответственный исполнитель фиксирует факт выдачи заявителю распорядительного акта путем внесения соответствующей записи в книгу учета распорядительных актов в порядке делопроизводства.  Заявитель расписывается в получении распорядительного акта в книге учета выданных документов.  Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 10 минут.  Результатом административной процедуры является:  - подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.  - получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.  - принятие распорядительного акта распоряжения о согласовании проекта границ земельного участка.  - отправка распорядительного акта в адрес заявителя либо получение распорядительного акта заявителем лично.  Способом фиксации выполнения административных процедур является:  - регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоением ему даты и регистрационного номера и занесением данного номера в книгу учета исходящей корреспонденции в порядке делопроизводства.  - регистрация Исполнителем полученных документов в книге учета входящей корреспонденции в порядке делопроизводства либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоением ему даты и регистрационного номера и занесением данного номера в книгу учета исходящей корреспонденции в порядке делопроизводства, с информированием заявителя о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.  - оформление распорядительного акта на бумажном носителе с присвоением ему даты и регистрационного номера и занесением данного номера в книгу учета распорядительных актов в порядке делопроизводства.  - занесение отметок об отправке распорядительного акта заявителю либо о получении распорядительного акта заявителем лично в книгу учета исходящей корреспонденции в порядке делопроизводства. |

Приложение № 3 к распоряжению

Администрации сельского поселения

«Юбилейнинское»

от «30» ноября 2015 г.

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Раздел** | **Содержание раздела** |
| Общие сведения о муниципальной услуге | **1.Наименование ОМСУ, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги:**  Администрация сельского поселения «Юбилейнинское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края  2. **Полное наименование муниципальной услуги**:  «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» |
| Нормативная правовая база предоставления государственной услуги | **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года 2008 № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);  Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994 года, № 32, ст.3301; «Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст.410);  Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29 октября 2001 года, № 44, ст.4147);  Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);  Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);  Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 года, № 25);  Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30 июля 2007 года, № 31, ст. 4017);  Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);  Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);  Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);  Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст.15);  Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 25 октября 2004 года, № 43, ст.4169);  Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822);  Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Парламентская газета», 10 июля 2003 года, № 124-125);  Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного значения» («Российская газета», 27 июля 2002 года, № 137);  Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Российская газета», 26 января 2002 года, № 16);  Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29 октября 2001 года, № 44, ст.4148);  Федеральным законом от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве» («Российская газета», 23 июня 2001 года, № 118-119);  Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 28 июля 1997 года, № 30, ст.3594);  Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», 12 мая 1993 года, № 89);  Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);  Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);  Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);  Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28 октября 2011 года, № 243);  Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479);  Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13 сентября 2011 года № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» («Российская газета», 5 октября 2011 года, № 222);  Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 14 мая 2007 года, № 20);  Законом Забайкальского края от 1 апреля 2009 года № 152-ЗЗК «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края» («Забайкальский рабочий», 6 апреля 2009 года, № 62);  Уставом сельского поселения «Юбилейнинское»;  Положением «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью сельского поселения «Юбилейнинское», утвержденным решением Совета сельского поселение «Юбилейнинское» от 30.12.2005 г. № 40; |
| Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» | 1.**Сведения о наличии утвержденного административного регламента**  Постановление администрации сельского поселения «Юбилейнинское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 09.01.2014г № 7 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»  **2.Сроки выполнения отдельных процедур и действий при обращении заявителя в ОМСУ:**  Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов Исполнителю и получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.  Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления документов Исполнителю в книге учета входящей корреспонденции в порядке делопроизводства.  **3.Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в ОМСУ:**  В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.  Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.   Жалоба может быть направлена:  -по почте (в адрес руководителя Исполнителя по адресу: 674695, Забайкальский край, Краснокаменский район, п. Юбилейный, улица Центральная ,11, Главе сельского поселения «Юбилейнинское», курирующего соответствующее направление деятельности;  -с использованием официального сайта Исполнителя Администрации сельского поселения «Юбилейнинское»в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http.//www.admjubil.ru;  -с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http://www.pgu.e-zab.ru](http://www.pgu.e-zab.ru/);  -а также может быть принята при личном приеме заявителя.  Жалоба должна содержать:  -наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  -фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  -сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего;  -доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего.  -Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.  **4.Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов ОМСУ:**  Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги в Администрации осуществляется:  лично  на официальном сайте Исполнителя (http.//www.admjubil.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http://www.pgu.e-zab.ru](http://www.pgu.e-zab.ru/);  на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.  **5.Наличие основания для приостановления муниципальной услуги:**  Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  -с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;  -заявление не содержит информацию, предусмотренную подпунктом 2.7.1 Административного регламента;  -представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.7 Административного регламента, а также документов, не соответствующих установленным требованиям;  -наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации. |
| Сведения о подуслугах | **1.Срок предоставления услуги:**  Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 40 календарных дней, исчисляемых со дня поступления заявления.  **2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей подуслуги:**  Результатом предоставления муниципальной услуги является:  выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;  отказ в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.  **3.Способы получения документов, являющихся результатами предоставления подуслуги.**  лично  на официальном сайте Исполнителя (http.//www.admjubil.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http://www.pgu.e-zab.ru](http://www.pgu.e-zab.ru/);  **4. Сведения о наличии платы за предоставление подуслуги**  Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. |
| Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги | **1.Категории лиц, имеющих право на получение подуслуги**  Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги (круг заявителей)  - юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, заинтересованным в получении архивных документов, подтверждающих право на владение землей, (далее – заявитель).  -от имени физического лица заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление, а также – запрос о предоставлении муниципальной услуги) может быть подано:  -законным представителем (родителями, усыновителями, опекунами, попечителями);  -опекуном недееспособного гражданина;  -представителем, действующим в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности или нотариально удостоверенном договоре.  -от имени юридического лица заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от его имени без доверенности, либо представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.  - физические лица и лица, действующие по доверенности от их имени. |
| Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги | Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:  - заявление, в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно **приложению 2** к Административному регламенту и содержащее следующую информацию:  -наименование органа, в который направляется заявление;  -фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица, наименование органа или организации заявителя – юридического лица;  -почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;  -суть заявления;  -личную подпись и дату;  К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:  - копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;  - копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);  **Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:**  1) тексты документов написаны разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета, от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники; |
| Технологические процессы предоставления муниципальной услуги | Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  - прием, регистрация и рассмотрение заявления, поступившего, в том числе в электронной форме, о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, и прилагаемых к нему документов;  - запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;  - поиск архивных документов, подтверждающих право на владение землей, и изготовление их копий;  - выдача заявителю копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.  Основания для начала административной процедуры являются:  1. поступление ответственному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – ответственный исполнитель), заявления о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее также – заявление), и прилагаемых к нему документов.  При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, от заявителя, ответственный исполнитель осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.  В случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в **подпункте 2.7** Административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов в порядке, аналогичном установленному **подпунктами 3.21, 3.22** Административного регламента.  В случае, если представлен неполный комплект документов, к письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.  Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день.  При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в **подпункте 2.15** Административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя соответствующего письма, в порядке, аналогичном установленному **подпунктами 3.21, 3.22** Административного регламента.  Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день.  2. отсутствие у Исполнителя документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами и **подпунктом 2.10** Административного регламента для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.  Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.  Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.  Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.  3.наличие полного комплекта документов у Исполнителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в **подпункте 2.15** Административного регламента.  Ответственный исполнитель при наличии полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет рассмотрение заявления и поиск архивных документов, подтверждающих право на владение землей, которыми являются:  - государственный акт на право собственности на землю, пожизненного наследуемого владения, бессрочного (постоянного) пользования землей, государственный акт, в котором не указано право, на котором предоставлен земельный участок, или невозможно определить вид этого права;  -свидетельство о праве собственности, праве пожизненно наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования на землю, свидетельство на право собственности на землю, свидетельство, устанавливающее или удостоверяющее право на земельный участок, в котором не указано право, на котором предоставлен такой земельный участок, или невозможно определить вид этого права;  - договор аренды земельного участка, акт приема-передачи имущества к указанному договору, а также дополнительные соглашения к нему;  - договор купли-продажи земельного участка, акт приема-передачи имущества к указанному договору, а также дополнительные соглашения к нему;  - договор купли-продажи права на заключение договора аренды земельного участка;  - договор постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, акт приема-передачи имущества к указанному договору, а также дополнительные соглашения к нему;  - договор безвозмездного срочного пользования земельным участком, акт приема-передачи имущества к указанному договору, а также дополнительные соглашения к нему;  - соглашение об установлении частного сервитута.  Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.   После того как необходимый документ, подтверждающий право на владение землей, найден, ответственный исполнитель осуществляет изготовление его копии.  Копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей, изготавливаются путем дословного воспроизведения всего текста документа (ксерокопированием).  Ответственный исполнитель делает необходимое количество экземпляров копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, проставляет надпись «Копия верна», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения, печать Исполнителя.  Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.  При отсутствии запрашиваемых документов, подтверждающих право на владение землей, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя соответствующего письма об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, в порядке, аналогичном установленному **подпунктами 3.21, 3.22** Административного регламента.  Максимальный срок подготовки такого письма составляет 2 рабочих дня.  4. изготовление копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо регистрация письма об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.  После регистрации письма об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, ответственный исполнитель осуществляет его отправку в установленном порядке заявителю посредством почтовой связи (на электронную почту в форме электронного документа) или его передачу заявителю лично.  Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.  При выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо письма об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, заявителю лично ответственный исполнитель устанавливает личность заявителя, в том числе:  проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;  проверяет документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если за получением документов обращается представитель заявителя (заявителей).  Заявитель расписывается в получении копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо письма об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, в книге учета выданных документов.  Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 10 минут.  Результатом административной процедуры является:  - является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.  - получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.  - изготовление копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо подготовка соответствующего письма об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.  - отправка копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо письма об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, в адрес заявителя либо получение копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо письма об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, заявителем лично.  Способом фиксации выполнения административных процедур является:  - оформление на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  - регистрация Исполнителем полученных документов в книге учета входящей корреспонденции в порядке делопроизводства либо согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.  - изготовление копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо регистрация письма об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, с присвоением ему даты и регистрационного номера и занесением данного номера в книгу учета исходящей корреспонденции в порядке делопроизводства.  - занесение отметок об отправке копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо письма об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, заявителю либо о получении копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо письма об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, заявителем лично в книгу учета исходящей корреспонденциив порядке делопроизводства. |

образец заявления

Главе сельского поселения

«Юбилейнинское»

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

(фамилия,имя,отчество)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юр. лица,

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

Ф.И.О. руководителя)

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

(Ф.И.О. физического лица)

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(юридический, домашний)

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче копий (выписок) архивных документов, подтверждающих право

на владение землей

Прошу выдать копию (выписку) архивного документа:

(нужное подчеркнуть)

(указать наименование документа, дата, номер)

на земельный участок, расположенный по адресу:

(указать местоположение земельного участка)

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

(указать цель предоставления документа)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20

Подпись Ф.И.О.

Приложение № 4 к распоряжению

Администрации сельского поселения

«Юбилейнинское»

от «30» ноября 2015 г.

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги**

«Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование»

|  |  |
| --- | --- |
| **Раздел** | **Содержание раздела** |
| Общие сведения о муниципальной услуге | **1.Наименование ОМСУ, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги:**  Администрация сельского поселения «Юбилейнинское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края  2. **Полное наименование муниципальной услуги**:  «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование» |
| Нормативная правовая база предоставления государственной услуги | **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года 2008 № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);  Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994 года, № 32, ст.3301; «Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст.410);  Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);  Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);  Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 года, № 25);  Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30 июля 2007 года, № 31, ст. 4017);  Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);  Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);  Федеральным законом Российской Федерации от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», 27 июля 2006 года, № 162) (далее – Федеральный закон «О защите конкуренции»);  Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);  Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822);  Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 3 августа 1998 года, № 31, ст.3813);  Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 28 июля 1997 года, № 30, ст.3594) (далее – Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=F230A7E4589A786FFB9391FFFF147C125014BB77682EAFB7BF023E4F6DG9VEX) «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»);  Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», 12 мая 1993 года, № 89);  Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);  Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);  Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);  Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28 октября 2011 года, № 243);  Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479);  Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» («Российская газета», № 37, 24 февраля 2010 года) (далее – приказ Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67);  Уставом сельского поселения «Юбилейнинское»  - Положением «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью сельского поселения «Юбилейнинское», утвержденным решением Совета сельского поселение «Юбилейнинское» от 30.12.2005 г. № 40;  - Положением «О порядке предоставления в аренду, субаренду объектов недвижимости муниципальной собственности сельского поселения «Юбилейнинское», утвержденным решением Совета сельского поселения «Юбилейнинское» от 30.12.2005 г. №43; |
| Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» | 1.**Сведения о наличии утвержденного административного регламента**  Постановление администрации сельского поселения «Юбилейнинское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 09.01.2014г № 8 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование»  **2.Сроки выполнения отдельных процедур и действий при обращении заявителя в ОМСУ:**  - Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов Исполнителю и получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.  Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления документов Исполнителю в книге учета входящей корреспонденции в порядке делопроизводства.  Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 40 календарных дней со дня регистрации заявления Исполнителем при наличии полного пакета требуемых документов, в том числе:  -решение о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование либо об отказе в предоставлении муниципального имущества на данном праве принимается Исполнителем в течение 10 дней со дня поступления заявления при наличии полного пакета требуемых документов;  - в месячный срок со дня принятия решения о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование Исполнитель осуществляет подготовку проекта договора аренды муниципального имущества, безвозмездного пользования, возмездного пользования муниципальным имуществом.  **3.Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в ОМСУ:**  В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.  Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.   Жалоба может быть направлена:  по почте в адрес руководителя Исполнителя по адресу: 674695, Забайкальский край, Краснокаменский район, п. Юбилейный, улица Центральная д 11 , Главе сельского поселения, курирующего соответствующее направление деятельности;  с использованием официального сайта Исполнителя Администрации сельского поселения «Юбилейнинское»в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:http:www.admjubil.ru;  с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http://www.pgu.e-zab.ru](http://www.pgu.e-zab.ru/);  а также может быть принята при личном приеме заявителя.  Жалоба должна содержать:  наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего;  доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего.  Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.  Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.  **4.Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов ОМСУ:**  Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги в Администрации осуществляется:  Лично;  на официальном сайте Исполнителя (http:www.admjubil.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http://www.pgu.e-zab.ru](http://www.pgu.e-zab.ru/);  на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.  **5.Наличие основания для приостановления муниципальной услуги:**  Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  обращение с заявлением неуполномоченного лица;  наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот муниципального имущества;  наличие не прекращенного права аренды, безвозмездного пользования, возмездного пользования на испрашиваемое муниципальное имущество;  заявление не содержит информацию, предусмотренную **подпунктом 2.7.1** Административного регламента;  несоответствие заявляемой цели (целей) использования муниципального имущества, функциональному назначению данного имущества;  представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в **подпункте 2.7** Административного регламента, а также представление документов, не соответствующих установленным требованиям;  наличие противоречий в представленных документах;  непризнание заявителя победителем торгов в случае, если договор заключается по итогам проведения торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, возмездного пользования;  отсутствие информации об имуществе в реестре муниципальной собственности Администрации сельского поселения «Юбилейнинское»;  наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации. |
| Сведения о подуслугах | **1.Срок предоставления услуги:**  Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 40 календарных дней, исчисляемых со дня поступления заявления.  **2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей подуслуги:**  заключение договора аренды муниципального имущества, безвозмездного пользования, возмездного пользования муниципальным имуществом по результатам проведения торгов (конкурса, аукциона);  заключение договора муниципального имущества, безвозмездного пользования, возмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов (конкурса, аукциона);  отказ в предоставлении муниципального имущества на праве аренды, безвозмездного пользования, возмездного пользования.  **3.Способы получения документов, являющихся результатами предоставления подуслуги.**  -Лично  - на официальном сайте Исполнителя (http:www.admjubil.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  -в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http://www.pgu.e-zab.ru](http://www.pgu.e-zab.ru/);  **4. Сведения о наличии платы за предоставление подуслуги**  Бесплатно. |
| Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги | **1.Категории лиц, имеющих право на получение подуслуги**  Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги (круг заявителей)  - органам государственной власти, органам местного самоуправления, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, заинтересованным в приобретении муниципального имущества Администрации сельского поселения «Юбилейнинское»(далее – муниципальное имущество) в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование (далее – заявитель).  -от имени физического лица заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление, а также – запрос о предоставлении муниципальной услуги) может быть подано:  законным представителем (родителями, усыновителями, опекунами, попечителями);  опекуном недееспособного гражданина;  представителем, действующим в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности или нотариально удостоверенном договоре.  от имени юридического лица заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от его имени без доверенности, либо представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке. |
| Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги | Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:  заявление, в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно **приложению 2** к Административному регламенту и содержащее следующую информацию:  наименование органа, в который направляется заявление;  фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица, наименование органа или организации заявителя – юридического лица;  почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;  цель использования муниципального имущества;  срок аренды муниципального имущества, безвозмездного пользования, возмездного пользования муниципальным имуществом;  личную подпись и дату;  копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;  . копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);  иные документы, которые, по мнению заявителя, имеют значение при рассмотрении заявления.  Представлению в равной мере могут подлежать следующие копии документов:  нотариально заверенные копии документов;  копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью предприятия, учреждения и организации, выдавших копию в порядке, установленном Указом Президиума Верховного Совета СССР от 4 августа 1983 года № 9779-Х «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан»;  незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа, при этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы.  **Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:**  тексты документов написаны разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета, от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники; |
| Технологические процессы предоставления муниципальной услуги | Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  -прием, регистрация и рассмотрение заявления, поступившего, в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование и прилагаемых к нему документов;  - запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;  - принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование без проведения торгов (конкурса, аукциона) либо решения о проведении торгов (конкурса, аукциона);  - подготовка к проведению и проведение торгов (конкурса, аукциона) по продаже права на заключение договора аренды муниципального имущества, безвозмездного пользования, возмездного пользования муниципальным имуществом;  - заключение договора аренды муниципального имущества, безвозмездного пользования, возмездного пользования муниципальным имуществом; выдача заявителю документов о предоставлении муниципального имущества.  Основаниями для начала административной процедуры являются:  -распорядительный акт о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование без проведения торгов (конкурса, аукциона), либо  -протокол о результатах торгов (конкурса, аукциона) по продаже права на заключение договора аренды муниципального имущества, безвозмездного пользования, возмездного пользования муниципальным имуществом.  Результатом административной процедуры является:  - подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом  - получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.  - принятие распорядительного акта и получение заявителем уведомления о его принятии.  - подписание протокола о результатах торгов (конкурса, аукциона) по продаже права на заключение договора аренды муниципального имущества, безвозмездного пользования, возмездного пользования муниципальным имуществом.  - подписание заявителем договора и получение им документов о предоставлении муниципального имущества.  Способом фиксации выполнения административных процедур является:  - регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоением ему даты и регистрационного номера и занесением данного номера в книгу учета исходящей корреспонденции в порядке делопроизводства.  - получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.  - оформление распорядительного акта на бумажном носителе с присвоением ему даты и регистрационного номера и занесением данного номера в книгу учета распорядительных актов, а также занесение отметок о направлении (выдаче) заявителю уведомления о его принятии в книгу учета исходящей корреспонденциив порядке делопроизводства.  - размещение на официальном сайте администрации сельского поселения «Юбилейнинское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru/)), информации о результатах торгов (конкурса, аукциона) по продаже права на заключение договора аренды муниципального имущества, безвозмездного пользования, возмездного пользования муниципальным имуществом.  - занесение отметок о получении документов о предоставлении муниципального имущества заявителем лично в книгу учета документов о предоставлении муниципального имуществав порядке делопроизводства. |

Образец заявления

Сведения о заявителе:

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

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

*(Ф.И.О., полное наименование организации*

*и организационно-правовой формы*

*юридического лица)*

в лице *(для юридических лиц)*

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

*(Ф.И.О. руководителя или иного*

*уполномоченного лица)*

Документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(вид документа)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(серия, номер)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(кем, когда выдан)*

Адрес фактического проживания

(места нахождения)

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

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

ОГРН *(для юридических лиц)*

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

Контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(при предоставлении услуги*

*в электронном виде)*

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить муниципальную услугу по передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, возмездное пользование, в отношении муниципального имущества, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цель использования муниципального имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Испрашиваемое право на муниципальное имущество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок аренды муниципального имущества, безвозмездного пользования, возмездного пользования муниципальным имуществом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаю на \_\_\_\_\_ листах.

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу *(нужное подчеркнуть)*:

вручить лично,

направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,

направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

Подпись

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

*(расшифровка подписи)*

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ год

Заявление принято:

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

*(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)*

Подпись

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

*(расшифровка подписи)*.

Приложение № 5 к распоряжению

Администрации сельского поселения

«Юбилейнинское»

от «30» ноября 2015 г.

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Раздел** | **Содержание раздела** |
| Общие сведения о муниципальной услуге | **1.Наименование ОМСУ, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги:**  Администрация сельского поселения «Юбилейнинское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края  2. **Полное наименование муниципальной услуги**:  «Предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» |
| Нормативная правовая база предоставления государственной услуги | **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года 2008 № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);  Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994 года, № 32, ст.3301; («Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст.410);  Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14);  Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);  Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);  Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 года, № 25);  Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);  Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);  Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);  Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822);  Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», 12 мая 1993 года, № 89);  постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28 октября 2011 года, № 243);  постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);  постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);  постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);  постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479);  [п](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=114252;fld=134)остановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг» («Собрание законодательства РФ", 29 мая 2006 года, № 22, ст. 2338);  [постановление](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=114260;fld=134) Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам» (с последующими изменениями и дополнениями) («Российская газета», № 115, 01 июня 2006 года).  Уставом сельского поселения «Юбилейнинское»;  и иными муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере. |
| Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» | 1.**Сведения о наличии утвержденного административного регламента**  Постановление администрации сельского поселения «Юбилейнинское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 09.01.2014г № 14 «Об утверждении административного [регламент](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=54631;fld=134;dst=100009)а по предоставлению муниципальной услуги «Предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».  **2.Сроки выполнения отдельных процедур и действий при обращении заявителя в ОМСУ:**  При обращениях заявителей посредством электронной почты, а также почтовой связи муниципальная услуга предоставляется Исполнителем в течение 30рабочих дней с момента получения обращения.  Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.  Заявление, поступившее Исполнителю по почте или полученное при личном обращении заявителя, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.  Заявление, поступившее Исполнителю, в электронной форме, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.  Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в органах местного самоуправления, в том числе в автоматическом режиме.  **3.Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в ОМСУ:**  В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.  Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.   Жалоба может быть направлена:  по почте по адресу: 674695, Забайкальский край, Краснокаменский район, п. Юбилейный ; Главе сельского поселения «Юбилейнинское»;  с использованием официального сайта Исполнителя Администрации сельского поселения «Юбилейнинское»Администрации сельского поселения «Юбилейнинское»в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http.//www.admjubil.ru;  с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http://www.pgu.e-zab.ru](http://www.pgu.e-zab.ru/);  а также может быть принята при личном приеме заявителя.  Жалоба должна содержать:  наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего;  доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего.  Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.  Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.  **4.Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов ОМСУ:**  Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги в Администрации осуществляется:  лично  Посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:  - на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу Администрации сельского поселения «Юбилейнинское»: http.//www.admjubil.ru;  - единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);  - регионального портала государственных и муниципальных услуг- http: //www.pgu.e-zab.ru.  - по электронной почте.  - посредством телефонной связи.  **5.Наличие основания для приостановления муниципальной услуги:**  Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  -наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». |
| Сведения о подуслугах | **1.Срок предоставления услуги:**  Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, исчисляемых со дня поступления заявления.  **2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей подуслуги:**  -является предоставление заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению).  **3.Способы получения документов, являющихся результатами предоставления подуслуги.**  - лично  - на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу Администрации сельского поселения «Юбилейнинское»: http.//www.admjubil.ru;  - единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);  - регионального портала государственных и муниципальных услуг- http: //www.pgu.e-zab.ru.  - по электронной почте.  **4. Сведения о наличии платы за предоставление подуслуги**  За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается. |
| Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги | **1.Категории лиц, имеющих право на получение подуслуги**  Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги (круг заявителей)  -любые физические и юридические лица (в лице их уполномоченных представителей), в том числе:  -российские, иностранные граждане и лица без гражданства;  -организации и общественные объединения;  -органы государственной власти, местного самоуправления. |
| Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги | Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:  - заявление по форме (приложение № 2). |
| Технологические процессы предоставления муниципальной услуги | Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  - регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги;  - консультирование специалистами Исполнителя, ответственными за предоставление муниципальной услуги, получателя муниципальной услуги по получению информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  - предоставление получателю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.  Процесс предоставления муниципальной услуги отражен в блок-схеме, которая приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.  При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуге, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, ответственный специалист направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней с момента подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.  Основания для начала административной процедуры.  - обращение заявителя муниципальной услуги к специалисту Исполнителя, ответственному за исполнение муниципальной услуги, за разъяснением порядка доступа к информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».  Предоставление информации заявителю включает в себя:  - подготовка ответа заявителю при письменном обращении;  - предоставление информации заявителю при личном обращении или обращении при помощи электронной почты.  Специалист Исполнителя, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в вежливой и корректной форме консультирует заявителя муниципальной услуги по доступу к информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», методике самостоятельного поиска информации. Максимальное время консультирования специалистом Исполнителя получателя муниципальной услуги – 6 минут.  Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, размещает на сайте Исполнителя в срок, установленный приказом руководителя Исполнителя, информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.  Результатом административной процедуры является:  - получение заявителем информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению. |

Образец заявления

Главе сельского поселения

«Юбилейнинское»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (*указывается адрес проживания*)

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

Заявление

Прошу Вас предоставить мне информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

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

Дата подпись

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу *(нужное подчеркнуть)*:

вручить лично,

направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,

направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

Подпись

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

*(расшифровка подписи)*

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ год

Заявление принято:

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

*(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)*

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(расшифровка подписи)*

Приложение № 6 к распоряжению Администрации сельскогопоселения

«Юбилейнинское»

от «30» ноября 2015 г.

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов)»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Раздел** | **Содержание раздела** |
| Общие сведения о муниципальной услуге | **1.Наименование ОМСУ, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги:**  Администрация сельского поселения «Юбилейнинское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края  2. **Полное наименование муниципальной услуги**:  «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов)» |
| Нормативная правовая база предоставления государственной услуги | **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года 2008 № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);  Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994 года, № 32, ст.3301; («Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст.410);  Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 12 января 2005 г. № 1, «Парламентская газета» от 15 января 2005 г. № 7-8, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 14);  Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);  Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);  Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 года, № 25);  Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);  Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);  Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);  Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822);  Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», 12 мая 1993 года, № 89);  [Закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115991;fld=134)ом РФ от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» («Ведомости СНД и ВС РФ», 12.08.1993, № 32, ст. 1227);  п[остановление](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=114260;fld=134)м Правительства РФ от 23 мая 2006 г. № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам» («Собрание законодательства РФ», 05.06.2006, № 23, ст. 2501);  п[остановление](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=120985;fld=134)м Правительства РФ от 17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» («Собрание законодательства РФ», 24.07.1995, № 30, ст. 2939).  постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28 октября 2011 года, № 243);  постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);  постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);  постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);  постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479);  Уставом сельского поселения «Юбилейнинское»  Иными муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере |
| Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» | 1.**Сведения о наличии утвержденного административного регламента**  Постановление администрации сельского поселения «Юбилейнинское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 09.01.2014г №15 «Об утверждении административного [регламент](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=54631;fld=134;dst=100009)а по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов)»  **2.Сроки выполнения отдельных процедур и действий при обращении заявителя в ОМСУ:**  - Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.  Заявление, поступившее Исполнителю по почте или доставленное нарочным, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.  Заявление, поступившее Исполнителю, в электронной форме, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.  Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в органах местного самоуправления, в том числе в автоматическом режиме.  **3.Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в ОМСУ:**  В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги  Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.   Жалоба может быть направлена:  - руководителю Исполнителя;  - заместителю руководителя администрации сельского поселения «Юбилейнинское», курирующему соответствующее направление деятельности;  - главе администрации сельского поселения «Юбилейнинское».  Жалоба должна содержать:  наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего;  доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего.  Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.  **4.Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов ОМСУ:**  Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги в Администрации осуществляется:  - Посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу: http.//www.admjubil.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)., либо регионального портала государственных и муниципальных услуг- http: //www.pgu.e-zab.ru  Адрес официального сайта администрации сельского поселения «Юбилейнинское» http.//www.admjubil.ru.  - по адресу: 674695, Забайкальский край, Краснокаменский район, п. Юбилейный, ул. Центральная д 11 Администрация сельского поселения «Юбилейнинское»;  - по электронной почте.  **5.Наличие основания для приостановления муниципальной услуги:**  Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  - установление должностным лицом Исполнителя, при приеме документов отсутствия необходимых документов, либо наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, заявителю разъясняется о возможном отказе в выдаче документов;  - наличие в представленных заявителем документах недостоверной информации;  - представление документов лицом, не наделенным соответствующими полномочиями.  - наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» |
| Сведения о подуслугах | **1.Срок предоставления услуги:**  Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 дней со дня получения заявления в выдаче соответствующих документов.  **2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей подуслуги:**  -выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов), либо выдача мотивированного отказа в выдаче документов.  **3.Способы получения документов, являющихся результатами предоставления подуслуги.**  -Лично  -на официальном сайте Администрации сельского поселения «Юбилейнинское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.admjubil.ru и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http: // [www.pgu.e-zab.ru.».(далее](http://www.pgu.e-zab.ru.) - Портал);  - по просьбе заявителя с помощью электронной почты: adm\_ubil@adminkr.ru.  **4. Сведения о наличии платы за предоставление подуслуги**  - За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается. |
| Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги | **1.Категории лиц, имеющих право на получение подуслуги**  Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги (круг заявителей)  - физические и юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации.  - за предоставлением муниципальной услуги от имени юридического лица могут обратиться его филиалы, наделенные в соответствии с законодательством Российской Федерации необходимыми полномочиями (далее - филиалы). |
| Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги | Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:  - заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту (далее – Заявление);  - документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;  - правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение.  **Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:**  Заявление заполняется от руки печатными буквами или с использованием технических средств (пишущих машинок, компьютеров) без сокращений и исправлений. |
| Документы(Информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги | 1. При предоставлении муниципальной услуги данным документом является:  - Правоустанавливающие документы на жилое помещение (их копии или сведения, содержащиеся в них) по межведомственному запросу предоставляет Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю.  Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет три рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган, представляющий документ и (или) информацию. |
| Технологические процессы предоставления муниципальной услуги | Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  - прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;  - запрос необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;  - проверка представленных заявителем документов и подготовка разрешения либо уведомления Заявителяоб отказе в их получении;  - выдача документов либо отказ в выдаче документов.  Основания для начала административной процедуры.  – обращение заявителя.  – подача Заявления с пакетом документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента. – отсутствие в перечне следующих документов: правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение;  - поступление документов после регистрации**.**  - является подтверждение сведений, указанных в заявлении.  Состав административных процедур:  - Максимальный срок приема и регистрации Заявления и документов, представленных заявителем, не должен превышать 15 минут. Принятые документы передаются для визирования руководителю Исполнителя либо лицу, его замещающему, в течение того же рабочего дня.  - В течение трех рабочих дней со дня поступления Исполнителю, заявления начальник отдела проводит проверку документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, на предмет достоверности указанных сведений.  - При отсутствии оснований для отказа в выдаче документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, начальник отдела в течение трех рабочих дней со дня поступления Заявления подготавливает документы и представляет их руководителю Исполнителя или лицу его замещающему для подписания.  - При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуге, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, ответственный специалист направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в срок не превышающий 30 дней с момента подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.  - Оформленные документы или уведомление заявителя об отказе в его получении проверяются руководителем Исполнителя в течение одного рабочего дня.  - При отсутствии недостатков документы в тот же день подписываются.  - В случае выявления недостатков в оформленных документах или уведомлении заявителя об отказе в выдаче документов они возвращаются начальнику отдела для устранения недостатков в течение того же рабочего дня.  - Руководитель Исполнителя подписывает документы или уведомление заявителя об отказе в его получении в течение одного рабочего дня и возвращает его начальнику отдела.  - Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.  Ответственными за проведение административных процедур являются:  - Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию Заявлений, является специалист, отвечающий за делопроизводство (далее - Специалист).  - Должностным лицом, ответственным за проведение проверки представленных заявителем документов и подготовку выдачи документов либо уведомления заявителя об отказе в его получении, является начальник отдела.  - Должностным лицом, ответственным за выдачу документов либо уведомления заявителя об отказе в их получении, является руководитель Исполнителя.  Результатом административной процедуры является:  - прием Заявления с пакетом документов, его регистрация и передача руководителю Исполнителя для визирования.  - получение необходимых документов и (или) информации для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.  - подготовка документов или уведомления заявителя об отказе в его получении.  - выдача документов либо уведомления заявителя об отказе в их получении. |

Образец заявления

Главе администрации сельского поселения «Юбилейнинское»

Заявитель

(*ели заявитель физическое лицо -* *указываются паспортные данные, место регистрации и фактического проживания, контактные данные)*

*(если заявитель юридическое лицо - указываются ОРГН, ИНН, место нахождения, контактные данные)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

ПРОШУ ВАС ВЫДАТЬ КОПИЮ (ФИНАНСОВО-ЛИЦЕВОГО СЧЕТА, ВЫПИСКУ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ И Т.Д.)

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу *(нужное подчеркнуть)*:

вручить лично,

направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,

направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

Подпись

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

*(расшифровка подписи)*

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ год

Заявление принято:

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

*(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)*

Подпись

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

(расшифровка подписи).

Приложение №7 к распоряжению

Администрации сельского поселения

«Юбилейнинское»

от «30» ноября 2015 г.

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и снятии граждан с такого учета»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Раздел** | **Содержание раздела** |
| Общие сведения о муниципальной услуге | **1.Наименование ОМСУ, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги:**  Администрация сельского поселения «Юбилейнинское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края  2. **Полное наименование муниципальной услуги**:  «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и снятии граждан с такого учета» |
| Нормативная правовая база предоставления государственной услуги | **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года 2008 № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);  Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994 года, № 32, ст.3301; («Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст.410);  Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 12 января 2005 г. № 1, «Парламентская газета» от 15 января 2005 г. № 7-8, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 14);  Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);  Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);  Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 года, № 25);  Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);  Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);  Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);  Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822);  Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», 12 мая 1993 года, № 89);  приказом Минрегиона РФ от 25.02.2005 № 18 «Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма» («Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ» № 6, 2005 (ч. II));  [Закон](consultantplus://offline/main?base=RLAW390;n=13965;fld=134) Забайкальского края 10 декабря 2009 года № 309-ЗЗК «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» («Забайкальский рабочий»,№ 239-242, 21.12.2009);  Закон Забайкальского края от 07 декабря 2009 года № 289-ЗЗК «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда с учетом размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению» («Забайкальский рабочий», № 228, 09.12.2009).  постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28 октября 2011 года, № 243);  постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);  постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);  постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);  постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479);  года № 47;  Решением Совета сельского поселения «Юбилейнинское» от 23.07.2010 года № 23 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения муниципального жилого фонда по договору социального найма и учетной площади жилого помещения на территории сельского поселения «Юбилейнинское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район»;  Уставом сельского поселения «Юбилейнинское»;  и иными муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере (источник, дата официального опубликования). |
| Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» | 1.**Сведения о наличии утвержденного административного регламента**  Постановление администрации сельского поселения «Юбилейнинское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 09.01.2014г № 16 «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и снятии граждан с такого учета»  **2.Сроки выполнения отдельных процедур и действий при обращении заявителя в ОМСУ:**  - Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня получения заявления о постановке(снятии) гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.  - Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 20 минут.  Заявление, поступившее Исполнителю по почте или полученное при личном обращении заявителя, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.  Заявление, поступившее Исполнителю, в электронной форме, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.  Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в органах местного самоуправления, в том числе в автоматическом режиме.  **3.Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в ОМСУ:**  В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.  Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.   Жалоба может быть направлена:  Жалоба может быть направлена:  по почте по адресу: 674695, Забайкальский край, Краснокаменский район, п. Юбилейный, ул.Центральная д 11;  Главе сельского поселения Администрации сельского поселения «Юбилейнинское», курирующего соответствующее направление деятельности ;  с использованием официального сайта Исполнителя Администрации сельского поселения «Юбилейнинское»в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:http.//www.admjubil.ru;  с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http://www.pgu.e-zab.ru](http://www.pgu.e-zab.ru/);  а также может быть принята при личном приеме заявителя.  Жалоба должна содержать:  наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего;  доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего.  Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.  Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.».  **4.Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов ОМСУ:**  - на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу Администрации сельского поселения «Юбилейнинское» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":http.//www.admjubil.ru;  - единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);  - регионального портала государственных и муниципальных услуг- http: //www.pgu.e-zab.ru.  - по адресу: 674695, Забайкальский край, Краснокаменский район, п.Юбилейный,ул.Центральная д 11  - по электронной почте.  **5.Наличие основания для приостановления муниципальной услуги:**  Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  не представлены документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего административного регламента, подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;  представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;  не истек пятилетний срок с момента совершения намеренных действий, приведших к ухудшению жилищных условий, в результате которых граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.  наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». |
| Сведения о подуслугах | **1.Срок предоставления услуги:**  Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня получения заявления о постановке (снятии) гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.  **2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей подуслуги:**  выдача заявителю уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях;  выдача заявителю уведомления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях;  выдача заявителю уведомления о снятии с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.  **3.Способы получения документов, являющихся результатами предоставления подуслуги.**  **-** лично.  - на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу Администрации сельского поселения «Юбилейнинское» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":http.//www.admjubil.ru;  - единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);  - регионального портала государственных и муниципальных услуг- http: //www.pgu.e-zab.ru.  - по просьбе заявителя с помощью электронной почты: adm\_ubil@adminkr.ru.  **4. Сведения о наличии платы за предоставление подуслуги**  За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается. |
| Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги | **1.Категории лиц, имеющих право на получение подуслуги**  Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги (круг заявителей)  - физические лица, нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма категориям граждан, указанным в [статье 49](consultantplus://offline/ref=1E50756C01E1698C81E0DD52245C742E81895B1160415A615E381C9145FFC263266890DF8022D6A5v7ABF) Жилищного кодекса Российской Федерации, местом жительства которых является сельское поселение «Юбилейнинское» (далее - заявители).  - от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на запрос о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию). |
| Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги | Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:  - заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (форма заявления указана в приложении № 2 к настоящему административному регламенту);  - решение органа местного самоуправления о признании гражданина и членов его семьи малоимущими\*;  - документы, подтверждающие личность заявителя и состав его семьи (паспорт, свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении члена семьи, решение об усыновлении (удочерении), решение об опеке, судебное решение о признании членом семьи и иные документы);  - документы, подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:  а) выписка из домовой книги или копия лицевого счета, заверенные органом, уполномоченным на их выдачу;  б) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и иные документы);  в) технический паспорт жилого помещения;  г) справка органов государственной регистрации и органа, осуществляющего техническую инвентаризацию, о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи;  - документы, подтверждающие право на предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди:  решение органа местного самоуправления о признании жилого помещения непригодным для проживания;  сведения о наличии у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;  документ, подтверждающий право гражданина на предоставление жилого помещения вне очереди в качестве детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.  **Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:**  1) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;  2) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;  3) документы не исполнены карандашом |
| Документы(Информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги | 1. При предоставлении муниципальной услуги данным документом является:  - Правоустанавливающие документы на жилое помещение (их копии или сведения, содержащиеся в них) по межведомственному запросу предоставляет Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю.  - Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет три рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган, представляющий документ и (или) информацию.  - Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет межведомственные запросы необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления. |
| Технологические процессы предоставления муниципальной услуги | Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  - прием заявления и документов на получение муниципальной услуги;  - рассмотрение заявления и документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги ;  - принятие решения о предоставлении, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о снятии с учета гражданина в качестве нуждающегося;  - подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.  Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является запрос заявителя с письменным заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, в отдел по жилищным вопросам Исполнителя.  Специалист по приему и рассмотрению заявления на получение муниципальной услуги (далее - специалист по приему и рассмотрению заявления):  - устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;  - проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов, указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref=8CA5D30166713F563D7A9377206221B446972BD685CC9A922F2AC54FFD9E5243173F5B1D1CED310181887BLCu4G) 15;  - указывает на заявлении дату приема заявления и документов, количество принятых документов, свою фамилию и должность и выдает копию заявления гражданину в качестве расписки о принятии заявления;  - в день принятия заявления осуществляет его регистрацию в [книге](consultantplus://offline/ref=8CA5D30166713F563D7A9377206221B446972BD685CC9A922F2AC54FFD9E5243173F5B1D1CED3101818A7FLCu1G) регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;  - удостоверяет, что:  документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;  фамилия, имя и отчество заявителя, адрес его регистрации указаны в соответствии с документом, удостоверяющим личность;  в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений.  При отсутствии документов, указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref=8CA5D30166713F563D7A9377206221B446972BD685CC9A922F2AC54FFD9E5243173F5B1D1CED310181887BLCu4G) 15, специалист по приему и рассмотрению заявления устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.  Если недостатки допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.  Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги и выдача заявителю расписки в получении документов(приложение № 2).  Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.  Основанием для начала административной процедуры по проверке документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги является их поступление специалисту по приему и рассмотрению заявления.  Специалист по приему и рассмотрению заявления:  в течение пяти дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов в рамках межведомственного информационного взаимо  действия запрашивает (после 01.07.2012) в соответствующих органах документы, указанные в пунктах 17-18;  в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления запрашивает в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющем функции в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о переходе прав на жилые объекты недвижимого имущества, правообладателем которых был заявитель в течение последних пяти лет.  В течение пяти рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пунктах 17-18, специалист по приему и рассмотрению заявления проверяет наличие права на получение муниципальной услуги.  Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги.  Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги не должна превышать 16 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов.  Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является установление наличия права или отсутствия права на получение муниципальной услуги.  При наличии у заявителя нуждаемости в жилых помещениях и представлении в полном объеме документов, указанных в [пункте 22](consultantplus://offline/ref=8CA5D30166713F563D7A9377206221B446972BD685CC9A922F2AC54FFD9E5243173F5B1D1CED310181887BLCu4G) (после 01.07.2012), специалист по приему и рассмотрению заявления в течение трех рабочих дней со дня установления наличия у заявителя права на получение муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта решения о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.  Если заявитель имеет право на получение жилого помещения вне очереди или имеет право состоять на учете по нескольким основаниям (как малоимущий и как относящийся к льготной категории), то в решение о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях указывается о включении заявителя в соответствующий список и его учетный номер в указанном списке.  При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref=8CA5D30166713F563D7A9377206221B446972BD685CC9A922F2AC54FFD9E5243173F5B1D1CED3101818879LCu9G) 22, специалист по приему и рассмотрению заявления в течение трех рабочих дней со дня установления отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта решения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.  При наличии оснований для снятия гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях, указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref=8CA5D30166713F563D7A9377206221B446972BD685CC9A922F2AC54FFD9E5243173F5B1D1CED3101818879LCu9G) 19 настоящего административного регламента, специалист по приему и рассмотрению заявления в течение трех рабочих дней со дня принятия заявления осуществляет подготовку проекта решения о снятии с учета гражданина в качестве нуждающегося в жилых помещениях.  Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должны быть приняты не позднее чем в течение тридцати рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия таких решений. Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должны содержать основания снятия с такого учета с обязательной ссылкой на обстоятельства, предусмотренные [частью 1](consultantplus://offline/ref=AD961FD1678EABC1475B6B63E3C4E1B146CEB1538B0000B0CDFE0D6754916A0A071688BC7C7BC883j8eFA) статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 19 настоящего административного регламента. Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях выдаются или направляются гражданам, в отношении которых приняты такие решения, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия таких решений и могут быть обжалованы указанными гражданами в судебном порядке.  Согласование проекта решения о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, снятии с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях обеспечивается специалистом по приему и рассмотрению заявления в течение десяти рабочих дней со дня его подготовки.  В течение трех рабочих дней со дня принятия решения о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, об отказе в постановке на учет, снятии с такого учета заявителю направляется уведомление о принятом решении (приложение № 3).  Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления заявителю о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях или об отказе в постановке на учет, снятии с учета гражданина в качестве нуждающегося в жилых помещениях и направление (выдача) его заявителю.  Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 16 рабочих дней со дня установления наличия (отсутствия) у заявителя права на получение муниципальной услуги. |

Образец заявления

О переводе жилого помещения в нежилое

Главе администрации

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

Ф.И.О. лица, подавшего заявление

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

В соответствии со [статьей 23](consultantplus://offline/ref=95AF5AF2F00699D517777D26FC1C0ECCA4162C2DA7BF88E18979FE501D2F7531F7702EFFAF04C0F5vBM6G) Жилищного кодекса Российской Федерации прошу перевести жилое помещение в нежилое по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом N \_\_\_, квартира \_\_\_ для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата Подпись

Приложения:

1.Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

2.План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт помещения).

3.Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

4. Подготовленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого

помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу *(нужное подчеркнуть)*:

вручить лично,

направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,

направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

Подпись

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

*(расшифровка подписи)*

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ год

Заявление принято:

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

*(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)*

Подпись

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

*(расшифровка подписи)*.

Приложение № 8 к распоряжению

Администрации сельского поселения

«Юбилейнинское»

от «30» ноября 2015 г.

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Раздел** | **Содержание раздела** |
| Общие сведения о муниципальной услуге | **1.Наименование ОМСУ, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги:**  Администрация сельского поселения «Юбилейнинское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края  2. **Полное наименование муниципальной услуги**:  «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» |
| Нормативная правовая база предоставления государственной услуги | **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года 2008 № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);  Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994 года, № 32, ст.3301; («Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст.410);  Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14);  Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);  Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);  Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 года, № 25);  Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);  Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);  Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);  Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822);  Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», 12 мая 1993 года, № 89);  постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28 октября 2011 года, № 243);  постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);  постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);  постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);  постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479);  Уставом сельское поселение «Юбилейнинское»;  и иными муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере. |
| Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» | 1.**Сведения о наличии утвержденного административного регламента**  Постановление администрации сельского поселения «Юбилейнинское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 09.01.2014г № 17 «Об утверждении административного [регламент](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=54631;fld=134;dst=100009)а по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»  **2.Сроки выполнения отдельных процедур и действий при обращении заявителя в ОМСУ:**  Информация об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма с момента размещения на сайтах находится в свободном доступе.  При обращениях заявителей посредством электронной почты, а также почтовой связи муниципальная услуга предоставляется Исполнителем в течение 30рабочих дней с момента получения обращения.  Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.  Заявление, поступившее Исполнителю по почте или полученное при личном обращении заявителя, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.  Заявление, поступившее Исполнителю, в электронной форме, реги**с**трируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.  **3.Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в ОМСУ:**  В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.  Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.   Жалоба может быть направлена:  с использованием официального сайта Исполнителя Администрации сельского поселения «Юбилейнинское»в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:http.//www.admjubil.ru;  с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http://www.pgu.e-zab.ru](http://www.pgu.e-zab.ru/);  а также может быть принята при личном приеме заявителя.  Жалоба должна содержать:  наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего;  доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего.  Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.  **4.Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов ОМСУ:**  Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги в Администрации осуществляется:  - на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу Администрации сельского поселения «Юбилейнинское» *в* информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http.//www.admjubil.ru  - единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);  - регионального портала государственных и муниципальных услуг- http: //www.pgu.e-zab.ru.  - по электронной почте.  - по телефону.  - лично.  **5.Наличие основания для приостановления муниципальной услуги:**  Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной  услуги: отсутствует. |
| Сведения о подуслугах | **1.Срок предоставления услуги:**  Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, исчисляемых со дня поступления заявления.  **2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей подуслуги:**  Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.  **3.Способы получения документов, являющихся результатами предоставления подуслуги.**  -Лично  -на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу Администрации сельского поселения «Юбилейнинское» *в* информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http.//www.admjubil.ru  - единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);  - регионального портала государственных и муниципальных услуг- http: //www.pgu.e-zab.ru.  - по просьбе заявителя с помощью электронной почты.  **4. Сведения о наличии платы за предоставление подуслуги**  За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается. |
| Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги | **1.Категории лиц, имеющих право на получение подуслуги**  Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги (круг заявителей)  любые физические и юридические лица (в лице их уполномоченных представителей), в том числе:  российские, иностранные граждане и лица без гражданства;  организации и общественные объединения;  органы государственной власти, местного самоуправления.  Отдельные категории получателей муниципальной услуги, их возраст определены уставами муниципальных библиотек в зависимости от функциональных особенностей каждой муниципальной библиотеки, приоритетов деятельности, целей и задач учреждения. |
| Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги | Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:  - заявление по форме (приложение № 2). |
| Технологические процессы предоставления муниципальной услуги | Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  - регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги;  - консультирование специалистами Исполнителя, ответственными за предоставление муниципальной услуги, получателя муниципальной услуги по получению информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  - предоставление получателю информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма  Основания для начала административной процедуры.  -обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги.  - обращение заявителя муниципальной услуги к специалисту Исполнителя, ответственному за исполнение муниципальной услуги, за разъяснением порядка доступа к информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».  Состав административных процедур:  - Регистрация заявления получателя муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом за ведение делопроизводства. Время регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.  - Специалист Исполнителя, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в вежливой и корректной форме консультирует заявителя муниципальной услуги по доступу к информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», методике самостоятельного поиска информации. Максимальное время консультирования специалистом Исполнителя получателя муниципальной услуги – 6 минут.  Предоставление информации заявителю включает в себя:  - подготовка ответа заявителю при письменном обращении;  - предоставление информации заявителю при личном обращении или обращении при помощи электронной почты.  Информация, предоставляемая заявителю должна содержать: очередность предоставления жилых помещений на условиях социального найма заявителю.  Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, размещает на сайте Исполнителя в срок, установленный приказом руководителя Исполнителя, информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.  В случае отмены или изменения информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, Исполнитель обязан в течение 24-х часов с момента принятия решения об изменении разместить эту информацию на своём сайте.  Результатом административной процедуры является:  - прием и регистрация обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.  - является получение заявителем информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению. |

Образец заявления по форме 2

Главе сельского поселения «Юбилейнинское»

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

от Ф.И.О\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(*указывается адрес проживания*)

Заявление

Прошу Вас предоставить мне информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

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

Дата подпись

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу *(нужное подчеркнуть)*:

вручить лично,

направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,

направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

Подпись

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

*(расшифровка подписи)*

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ год

Заявление принято:

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

*(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)*

Подпись

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

*(расшифровка подписи*

Приложение № 9 к распоряжению

Администрации сельского поселения

«Юбилейнинское»

от «30» ноября 2015 г.

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Заключение, изменение или расторжение договоров социального найма с малоимущими гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Раздел** | **Содержание раздела** |
| Общие сведения о муниципальной услуге | **1.Наименование ОМСУ, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги:**  Администрация сельского поселения «Юбилейнинское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края  2. **Полное наименование муниципальной услуги**:  «Заключение, изменение или расторжение договоров социального найма с малоимущими гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий» |
| Нормативная правовая база предоставления государственной услуги | **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года 2008 № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);  Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994 года, № 32, ст.3301; («Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст.410);  Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 12 января 2005 г. № 1, «Парламентская газета» от 15 января 2005 г. № 7-8, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 14);  Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);  Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);  Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 года, № 25);  Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);  Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);  Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);  Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822);  Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», 12 мая 1993 года, № 89);  постановлением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 года № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения» («Российская газета»" от 27 мая 2005 года № 112, Собрание законодательства Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 22 ст. 2126);  постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» («Российская газета» от 27 января 2006 года № 16, Собрание законодательства Российской Федерации от 30 января 2006 года № 5 ст. 546);  приказом Министерства регионального развития РФ от 25 февраля 2005 года № 18 «Об утверждении методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;  Законом Забайкальского края от 18 декабря 2009 г. № 309-ЗЗК «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» («Забайкальский рабочий» от 21 декабря 2009 года № 239-242);  Законом Забайкальского края от 25 ноября 2009 года № 289-ЗЗК «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда с учетом размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению» («Забайкальский рабочий» № 228, от 09 декабря 2009 года);  постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28 октября 2011 года, № 243);  постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);  постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);  постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);  постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479);  Уставом сельского поселения «Юбилейнинское»;  и иными муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере*.* |
| Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» | 1.**Сведения о наличии утвержденного административного регламента**  Постановление администрации сельского поселения «Юбилейнинское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 09.01.2014г № 18 «Об утверждении административного [регламент](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=54631;fld=134;dst=100009)а по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменение или расторжение договоров социального найма с малоимущими гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий»  **2.Сроки выполнения отдельных процедур и действий при обращении заявителя в ОМСУ:**  - Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.  Заявление, поступившее Исполнителю по почте или полученное при личном обращении заявителя, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.  Заявление, поступившее Исполнителю, в электронной форме, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.  **3.Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в ОМСУ:**  В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.  Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.   Жалоба может быть направлена:  по почте в адрес руководителя Исполнителя по адресу: 674695, Забайкальский край, Краснокаменский район, п.Юбилейный, улица Центральная,11, Главе сельского поселения , курирующего соответствующее направление деятельности;  с использованием официального сайта Исполнителя Администрации сельского поселения «Юбилейнинское»в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http.//www.admjubil.ru;  с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http://www.pgu.e-zab.ru](http://www.pgu.e-zab.ru/);  а также может быть принята при личном приеме заявителя.  Жалоба должна содержать:  наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего;  доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего.  Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.  Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.  **4.Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов ОМСУ:**  Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги в Администрации осуществляется:  на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу Администрации сельского поселения «Юбилейнинское» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http.//www.admjubil.ru;  - единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);  - регионального портала государственных и муниципальных услуг- http: //www.pgu.e-zab.ru.  - по просьбе заявителя с помощью электронной почты: adm\_ubil@adminkr.ru.  **5.Наличие основания для приостановления муниципальной услуги:**  Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  - предоставление документов в ненадлежащий орган;  - предоставление заявления неправомочным лицом. Неправомочное лицо - лицо, которое не имеет полномочий (законных оснований) на написание заявления (не имеет документа (доверенности), надлежаще оформленного, в случае обращения от имени другого заявителя; граждане, незаконно находящиеся на территории Российской Федерации; иностранные граждане, лица без гражданства, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное;  - жилое помещение, на которое требуется оформить (расторгнуть) договор, относится к частному жилищному фонду, к государственному жилищному фонду, к муниципальному специализированному жилищному фонду или к муниципальному жилищному фонду коммерческого использования;  - предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента;  - отсутствие в реестре муниципальной собственности жилого помещения, на которое требуется оформить (расторгнуть) договор.  - наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». |
| Сведения о подуслугах | **1.Срок предоставления услуги:**  Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 40 дней со дня получения заявления о заключении договора социального найма жилого помещения.  **2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей подуслуги:**  Результатом предоставления муниципальной услуги является:  заключение договора социального найма;  заключение соглашения об изменении договора социального найма;  заключение соглашения о расторжении договора социального найма.  **3.Способы получения документов, являющихся результатами предоставления подуслуги.**  -Лично  - на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу Администрации сельского поселения «Юбилейнинское» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http.//www.admjubil.ru;  - единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);  - регионального портала государственных и муниципальных услуг- http: //www.pgu.e-zab.ru.  **4. Сведения о наличии платы за предоставление подуслуги**  За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается. |
| Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги | **1.Категории лиц, имеющих право на получение подуслуги**  Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги (круг заявителей)  - физические лица, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма категориям граждан, указанным в [части 3 статьи 49](consultantplus://offline/ref=1E50756C01E1698C81E0DD52245C742E81895B1160415A615E381C9145FFC263266890DF8022D6A5v7ABF) Жилищного кодекса Российской Федерации, местом жительства которых является сельское поселение «Юбилейнинское» (далее - заявители).  -от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на запрос с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию). |
| Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги | Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:  1.заявление по установленной форме (приложение № 2 к настоящему регламенту);  2. документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);  3. документ, удостоверяющий полномочия представителя;  4.решение органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения заявителю;  5.документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);  6.документы, необходимые для признания гражданина малоимущим (запрашивать после признания гражданина нуждающимся в жилом помещении);  7.документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении:  - выписка из финансово-лицевого счета или выписка из домовой книги;  -документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);  - выписка из технического паспорта БТИ с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;  - справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая каждым дееспособным членом семьи заявителя; |
| Технологические процессы предоставления муниципальной услуги | Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  - прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;  - рассмотрение заявления подготовка проектов документов (распоряжения о заключении договора социального найма с малоимущими гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий, подготовка проекта договора социального найма с малоимущими гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо подготовка проекта соглашения об изменении (расторжении) договора социального найма с малоимущими гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий);  - направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо направление уведомления заявителю о необходимости заключить договора социального найма с малоимущими гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо соглашения об изменении (расторжении) договора социального найма с малоимущими гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий;  - заключение договора социального найма с малоимущими гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо соглашения об изменении (расторжении) договора социального найма с малоимущими гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий.  Основания для начала административной процедуры.  – поступление к специалисту, ответственному за делопроизводство, заявления и документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, поданных заявителем лично, либо лицом, действующим на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.  - поступление с регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.  Состав административных процедур:  -Специалистом, ответственным за делопроизводство, осуществляется установление личности заявителя с проверкой документа, удостоверяющего личность; прием заявления и пакета документов; проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты.  При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов заявленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии таких фактов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Заявление оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.  Письменные обращения заявителей регистрируются в журнале регистрации Исполнителя в течение - в течение одного дня  - Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение.  Специалист по приему и рассмотрению заявления:  в течение пяти дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает (после 01.07.2012) в соответствующих органах документы, указанные в пунктах 17, 18, 19 настоящего административного регламента;  в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления запрашивает в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющем функции в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о переходе прав на жилые объекты недвижимого имущества, правообладателем которых был заявитель в течение последних пяти лет.  В течение пяти рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 18, специалист по приему и рассмотрению заявления проверяет наличие права на получение муниципальной услуги.  Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги не должна превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов.  При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подготавливается проект:  - распоряжения о заключении договора социального найма с малоимущими гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий;  - договора социального найма с малоимущими гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий;  - соглашения о внесении изменений в договор социального найма с малоимущими гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий;  - соглашения о расторжении договора социального найма с малоимущими гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий.  В случае, если имеются основания для предоставления муниципальной услуги, а также при наличии оснований, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента, ответственный специалист готовит проект уведомления заявителю о необходимости заключить *(*договор социального найма с малоимущими гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо соглашения об изменении (расторжении) договора социального найма с малоимущими гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий), либо проект уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 30 дней с момента подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.  После подготовки документы, указанные в пункте 52 настоящего административного регламента, направляются на подпись Главе сельского поселения «Юбилейнинское» .  В течение 3 рабочих дней Глава сельского поселения «Юбилейнинское» подписывает данные документы.  Документы, поступившие с подписи от Главы сельского поселенияруководителя Администрации сельского поселения «Юбилейнинское» направляются к ответственному специалисту-Исполнителю.  В течение одного рабочего дня ответственный специалист регистрирует и направляет уведомления заявителю.  Ответ заявителю направляется по почте простым письмом или электронной почтой в зависимости от способа доставки, указанного в письменном обращении.  Заявитель после получения уведомления о необходимости заключения договора социального найма с малоимущими гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо соглашения об изменении (расторжении) договора социального найма с малоимущими гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий, обращается к ответственному специалисту.  Ответственный специалист удостоверяет личность заявителя и передает заявителю для подписания договор социального найма с малоимущими гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо соглашения об изменении (расторжении) договора социального найма с малоимущими гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий в двух экземплярах.  Заявитель в присутствии ответственного специалиста подписывает договор договора социального найма с малоимущими гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо соглашения об изменении (расторжении) договора социального найма с малоимущими гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий в двух экземплярах.  Результатом административной процедуры является:  - установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги. |

|  |  |
| --- | --- |
| Образец заявления | Главе сельского  поселения «Юбилейнинское»  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  постоянно зарегистрированного по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о *(заключении, изменении или расторжении*) договора социального найма жилого помещения

Прошу (*заключить, изменить или расторгнуть*) со мной договор социального найма на жилое помещение, расположенное по адресу:

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

Состав семьи:

Супруга (супруг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф. и. о., дата рождения)

Дети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф. и. о., дата рождения)

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

(ф. и. о., дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ф. и. о., дата рождения)

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

(ф. и. о., дата рождения)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу *(нужное подчеркнуть)*:

вручить лично,

направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,

направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

Подпись

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

*(расшифровка подписи)*

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ год

Заявление принято:

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

*(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)*

Подпись

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

(Подпись заявителя) *(расшифровка подписи*

Приложение № 10 к распоряжению

Администрации сельского поселения

«Юбилейнинское»

от «30» ноября 2015 г.

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Согласие об обмене помещениями муниципального жилищного фонда или отказ в даче такого согласия»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Раздел** | **Содержание раздела** |
| Общие сведения о муниципальной услуге | **1.Наименование ОМСУ, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги:**  Администрация сельского поселения «Юбилейнинское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края  2. **Полное наименование муниципальной услуги**:  «Согласие об обмене помещениями муниципального жилищного фонда или отказ в даче такого согласия» |
| Нормативная правовая база предоставления государственной услуги | **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года 2008 № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);  Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994 года, № 32, ст.3301; («Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст.410);  Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 12 января 2005 г. № 1, «Парламентская газета» от 15 января 2005 г. № 7-8, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 14);  Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);  Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);  Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 года, № 25);  Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);  Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);  Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);  Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822);  Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», 12 мая 1993 года, № 89);  постановлением Правительства РФ от 16 июня 2006 года № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в донной квартире» («Собрание законодательства РФ», 19 июня 2006 года, № 25, ст. 2736,);  инструкция о порядке обмена жилыми помещениями, утвержденная Приказом Минкоммунхоза РСФСР от 09 января 1967 года № 12 («Советская юстиция», № 6, 1967);  постановлением Правительства от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» («Российская газета», № 16, 27.01.2006);  постановлением Правительства от 18 февраля 1998 года № 219 «Об утверждении правил ведения единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 23 февраля 1998 года № 8, ст. 963);  постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28 октября 2011 года, № 243);  постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);  постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);  постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);  постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479);  Уставом сельского поселения «Юбилейнинское»;  и иными муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере. |
| Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» | 1.**Сведения о наличии утвержденного административного регламента**  Постановление администрации сельского поселения «Юбилейнинское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 09.01.2014г № 19 «Об утверждении административного [регламент](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=54631;fld=134;dst=100009)а по предоставлению муниципальной услуги «Согласие об обмене помещениями муниципального жилищного фонда или отказ в даче такого согласия»  **2.Сроки выполнения отдельных процедур и действий при обращении заявителя в ОМСУ:**  - Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут  Заявление, поступившее Исполнителю по почте или доставленное нарочным, регистрируется должностным лицом - специалистом, ответственным за делопроизводство, в день его поступления.  Заявление, поступившее Исполнителю, в электронной форме, регистрируется должностным лицом - специалистом, ответственным за делопроизводство, в день его поступления.  **3.Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в ОМСУ:**  В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.  Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.   Жалоба может быть направлена:  по почте Главе сельского поселения «Юбилейнинское» курирующего соответствующее направление деятельности, по адресу: 674695, Забайкальский край, Краснокаменский район, п. Юбилейный, улица Центральная ,11;  с использованием официального сайта Исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http:www.admjubil.ru;  с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http://www.pgu.e-zab.ru](http://www.pgu.e-zab.ru/);  а также может быть принята при личном приеме заявителя.  Жалоба должна содержать:  наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего;  доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего.  Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.  Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.  **4.Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов ОМСУ:**  Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги в Администрации осуществляется:  - на официальном сайте Администрации сельского поселения «Юбилейнинское» предоставляющего муниципальную услугу (http:www.admjubil.ru) - единого портала государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);  - регионального портала государственных и муниципальных услуг- http: //www.pgu.e-zab.ru.  - по просьбе заявителя с помощью электронной почты.  - по телефону.  **5.Наличие основания для приостановления муниципальной услуги:**  Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;  право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;  обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;  принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;  принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;  в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса перечне.  наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». |
| Сведения о подуслугах | **1.Срок предоставления услуги:**  Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, исчисляемых со дня поступления заявления.  **2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей подуслуги:**  Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача согласия об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда либо выдача мотивированного отказа в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями.  **3.Способы получения документов, являющихся результатами предоставления подуслуги.**  - Лично  - на официальном сайте Администрации сельского поселения «Юбилейнинское» предоставляющего муниципальную услугу (http:www.admjubil.ru) - единого портала государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);  - регионального портала государственных и муниципальных услуг- http: //www.pgu.e-zab.ru.  - по просьбе заявителя с помощью электронной почты: adm\_ubil@adminkr.ru.  **4. Сведения о наличии платы за предоставление подуслуги**  Бесплатно. |
| Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги | **1.Категории лиц, имеющих право на получение подуслуги**  Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги (круг заявителей)  -нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда Администрации сельского поселения «Юбилейнинское» (далее - заявители).  От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на запрос о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию). |
| Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги | Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:  Заявление по форме, указанной в приложении № 2;  документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);  документ, удостоверяющий полномочия представителя;  согласие всех проживающих совместно с ним членов его семь, в том числе временно отсутствующих;  согласие наймодателя на обмен;  сведения о составе семьи и занимаемой площади; |
| Технологические процессы предоставления муниципальной услуги | Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  - прием и регистрация заявлений с приложенными документами о предоставлении муниципальной услуге;  - рассмотрение заявления ответственным специалистом и подготовка проектов документов;  - рассмотрение заявлений и приложенных документов жилищной комиссией при администрации сельского поселения «Юбилейнинское» принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуге;  - направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо направление уведомления заявителю о необходимости заключить договор об обмене жилыми помещениями;  - заключение договора об обмене жилыми помещениями.  Основания для начала административной процедуры.  - представление заявителями, желающими произвести обмен жилыми помещениями письменного заявления с приложенными документами к Исполнителю. Заявление заявителей об обмене жилых помещений должно быть подписано нанимателями и всеми совершеннолетними членами их семей, проживающих в обмениваемых жилых помещениях. Несовершеннолетние члены семьи в возрасте от 14 до 18 лет, подписывают указанные заявления с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя. За несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет, указанные заявления подписывают их законные представители (родители, усыновители, опекуны и т.п.). Согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи оформляется в письменном виде с нотариальным свидетельствованием подлинности подписи в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.  -поступление к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги с регистрации.  - передача такого заявления и приложенных к нему документов уполномоченным лицом на заседание жилищной комиссии (далее – комиссия).  Состав административных процедур:  - Прием заявлений на обмен жилыми помещениями осуществляется в присутствии всех нанимателей – участников обмена жилыми помещениями. Прием и регистрацию заявлений с приложенными документами осуществляет специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции.  Дата регистрации заявления с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции является началом исчисления срока исполнения муниципальной функции.  После регистрации заявления с приложенными документами оно передается уполномоченному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.  - Специалистом, ответственным, за предоставление муниципальной услуги, осуществляется проверка представленных документов и наличия законных оснований для предоставления муниципальной услуги.  - Специалист по приему и рассмотрению заявления:  в течение пяти дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает (после 01.07.2012) в соответствующих органах документы, указанные в пунктах 17, 18, 19 настоящего административного регламента;  в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления запрашивает в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющем функции в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о переходе прав на жилые объекты недвижимого имущества, правообладателем которых был заявитель в течение последних пяти лет.  В течение пяти рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пунктах 17, настоящего административного регламента, специалист по приему и рассмотрению заявления проверяет наличие права на получение муниципальной услуги.  Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги не должна превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов.  - По результатам рассмотрения заявлений и приложенных к ним документов комиссия принимает решение:  - о разрешении обмена жилыми помещениями;  - об отказе в обмене жилыми помещениями.  После вынесения решения жилищной комиссией при наличии достаточных оснований и соответствия пакета документов установленным требованиям ответственное лицо осуществляет подготовку:  - проекта распоряжения администрации сельского поселения «Юбилейнинское» об обмене жилыми помещениями;  - проекта договора об обмене жилыми помещениями;  В случае, если имеются основания для предоставления муниципальной услуги, а также при наличии оснований, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, ответственный специалист готовит проект уведомления заявителю о необходимости заключить договор об обмене жилыми помещениями*,* либо проект уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 30 дней с момента подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.  После подготовки документы, указанные в пункте 50 настоящего административного регламента, направляются на подпись Главе сельского поселения «Юбилейнинское» в течение 3 рабочих дней подписывает данные документы.  Документы, поступившие с подписи от Главы сельского поселения «Юбилейнинское» направляются к ответственному специалисту.  В течение одного рабочего дня ответственный специалист регистрирует и направляет уведомления заявителю.  Ответ заявителю направляется по почте простым письмом или электронной почтой в зависимости от способа доставки, указанного в письменном обращении.  Заявитель после получения уведомления о необходимости заключения договора об обмене жилыми помещениями обращается к ответственному специалисту.  Ответственный специалист удостоверяет личность заявителя и передает заявителю для подписания договор об обмене жилыми помещениями в четырех экземплярах.  Заявитель в присутствии ответственного специалиста подписывает договор об обмене жилыми помещениями. |

Образец заявления

Главе сельского поселения

«Юбилейнинское»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

заявление.

Прошу Вас дать согласие на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, расположенного по адресу (\*указывается адрес жилого помещения) на жилое помещение, предоставленное по договору социального найма, расположенного пол адресу (\*указывается адрес второго жилого помещения) \_\_\_\_\_\_\_

Состав моей семьи \_\_\_\_\_ человек:

1. Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

К заявлению прилагаются документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу *(нужное подчеркнуть)*:

вручить лично,

направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,

направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

Подпись

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

*(расшифровка подписи)*

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ год

Заявление принято:

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

*(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)*

Подпись

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

*(расшифровка подписи)*

Приложение № 11 к распоряжению

Администрации сельского поселения

«Юбилейнинское»

от «30» ноября 2015 г.

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Раздел** | **Содержание раздела** |
| Общие сведения о муниципальной услуге | **1.Наименование ОМСУ, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги:**  Администрация сельского поселения «Юбилейнинское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края  2. **Полное наименование муниципальной услуги**:  «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» |
| Нормативная правовая база предоставления государственной услуги | **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года 2008 № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);  Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994 года, № 32, ст.3301; («Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст.410);  Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 12 января 2005 г. № 1, «Парламентская газета» от 15 января 2005 г. № 7-8, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 14);  Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);  Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);  Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 года, № 25);  Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);  Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);  Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);  Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822);  Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», 12 мая 1993 года, № 89);  постановление Правительства РФ от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» («Собрание законодательства РФ», 30.01.2006, N 5, ст. 546);  [постановлением](consultantplus://offline/ref=F0024DAECCFA4C8A7FF6D51E726AA10798C6B2FD738D2F71B20EEF3DiEM4X) Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (опубликовано в «Российской газете» от 06 мая 2005 года, № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 09 мая 2005 года , № 19, ст. 1812);  [постановлением](consultantplus://offline/ref=F0024DAECCFA4C8A7FF6D51E726AA10799C7B2FD768D2F71B20EEF3DiEM4X) Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (опубликовано в «Российской газете» от 23 октября 2003 года, № 214);  постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28 октября 2011 года, № 243);  постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);  постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);  постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);  постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479);  Уставом сельского поселения «Юбилейнинское»;  и иными муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере. |
| Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» | 1.**Сведения о наличии утвержденного административного регламента**  Постановление администрации сельского поселения «Юбилейнинское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 09.01.2014г № 24 «Об утверждении административного [регламент](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=54631;fld=134;dst=100009)а по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»  **2.Сроки выполнения отдельных процедур и действий при обращении заявителя в ОМСУ:**  - Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.  Заявление, поступившее Исполнителю по почте или полученное при личном обращении заявителя, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.  Заявление, поступившее Исполнителю, в электронной форме, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения «Юбилейнинское» специалистом (далее – Исполнитель);  **3.Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в ОМСУ:**  В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.  Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.   Жалоба может быть направлена:  по почте в адрес руководителя Исполнителя по адресу: 674695, Забайкальский край, Краснокаменский район, п. Юбилейный, ул.Центральная д 11, Главе сельского поселения курирующего соответствующее направление деятельности;  с использованием официального сайта Исполнителя Администрации сельского поселения«Юбилейнинское»в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http.//www. admjubil.ru и использованием Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http://www.pgu.e-zab.ru](http://www.pgu.e-zab.ru/);  а также может быть принята при личном приеме заявителя.  Жалоба должна содержать:  наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего;  доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего.  Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.  Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.  **4.Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов ОМСУ:**  Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги в Администрации осуществляется:  - на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу Администрации сельского поселения «Юбилейнинское»*,* информация подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет: http.//www.celiadm.ru;  - единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);  - регионального портала государственных и муниципальных услуг- http: //www.pgu.e-zab.ru.  - по просьбе заявителя с помощью электронной почты.  - потелефону.  **5.Наличие основания для приостановления муниципальной услуги:**  Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  - непредставления определенных пунктом 14 настоящего административного регламента документов;  - представления документов в ненадлежащий орган;  -несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.  -наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». |
| Сведения о подуслугах | **1.Срок предоставления услуги:**  Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 45 дней с момента обращения заявителя.  **2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей подуслуги:**  Результатом предоставления муниципальной услуги является: принятие Администрацией сельского поселения «Юбилейнинское» одного из следующих решений:  -о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;  -об отказе заявителю в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.  -Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:  -постановления Администрации сельского поселения «Юбилейнинское» о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;  -уведомления Администрации сельского поселения «Юбилейнинское» об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.  **3.Способы получения документов, являющихся результатами предоставления подуслуги.**  -Лично  - на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу Администрации сельского поселения «Юбилейнинское»*,* информация подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет: http.//www.celiadm.ru;  - единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);  - регионального портала государственных и муниципальных услуг- http: //www.pgu.e-zab.ru.  - по просьбе заявителя с помощью электронной почты: adm\_ubil@adminkr.ru.  **4. Сведения о наличии платы за предоставление подуслуги**  Бесплатно. |
| Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги | **1.Категории лиц, имеющих право на получение подуслуги**  Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги (круг заявителей)  - физические и (или) юридические лица, имеющие намерение осуществить переустройство и (или) перепланировку принадлежащего им на праве собственности жилого помещения, а также наниматели жилых помещений по договору социального найма (далее - заявители).  - От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на запрос о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию). |
| Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги | Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:  -заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме (приложение № 2);  - документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);  - документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;  -правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);  - подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;  -технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;  - согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);  -заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.  К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:  - Выписка из ЕГРПН о зарегистрированных правах на объект недвижимости;  - заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры. |
| Технологические процессы предоставления муниципальной услуги | Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  - прием и регистрацию документов заявителя;  - рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, проверка документов;  -принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в таком согласовании;  - выдачу заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в таком согласовании.  Основания для начала административной процедуры.  – запрос заявителя или представителя заявителя к Исполнителю с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги согласно [пункту](consultantplus://offline/ref=F0024DAECCFA4C8A7FF6CB136406FC0D9BC8EBF7708E7D2FE608B862B403C81688DC02F2D32350EEA05C4CiDMFX) 15 настоящего Административного регламента, либо поступление указанных документов к Исполнителю по почте, по электронной почте.  - поступление с регистрации заявления должностному лицу Исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги.  - получение Главой сельского поселения «Юбилейнинское»проекта постановления и заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами.  - получение ответственным специалистом постановления о согласовании (отказа в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и личного дела заявителя.  Состав административных процедур:  Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:  - устанавливает предмет обращения;  - проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя в случае, если заявление представлено заявителем при личном обращении к Исполнителю;  - проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 1](consultantplus://offline/ref=F0024DAECCFA4C8A7FF6CB136406FC0D9BC8EBF7708E7D2FE608B862B403C81688DC02F2D32350EEA05C4CiDM6X)5 настоящего Административного регламента;  - проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;  - при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление либо изготавливает заявление при помощи средств электронно-вычислительной техники и передает его на подпись заявителю в случае, если заявление представлено заявителем или представителем заявителя при личном обращении в Администрацию сельского поселения «Юбилейнинское»;  - при установлении факта неправильного заполнения заявления, полученного по почте, по электронной почте, уведомляет по почте заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги с указанием на содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению;  - при необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии оригиналам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;  - регистрирует поступление заявления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.  При установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен [пунктом 1](consultantplus://offline/ref=F0024DAECCFA4C8A7FF6CB136406FC0D9BC8EBF7708E7D2FE608B862B403C81688DC02F2D32350EEA05C4CiDM6X)5 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.  Если при установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен [пунктом 1](consultantplus://offline/ref=F0024DAECCFA4C8A7FF6CB136406FC0D9BC8EBF7708E7D2FE608B862B403C81688DC02F2D32350EEA05C4CiDM6X)5 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.  Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений и решений, а также оформляет расписку о приеме документов по [форме](consultantplus://offline/ref=F0024DAECCFA4C8A7FF6CB136406FC0D9BC8EBF7708E7D2FE608B862B403C81688DC02F2D32350EEA05E42iDM9X) согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и выдает ее заявителю.  Результатом административной процедуры прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.  Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 день  - Должностное лицо Исполнителя, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных документов на соответствие их установленным требованиям настоящего административного регламента.  Должностное лицо Исполнителя, ответственное за предоставление муниципальной услуги:  в течение пяти дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает (после 01.07.2012) в соответствующих органах документы, указанные в пункте 18 настоящего административного регламента;  в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления запрашивает в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющем функции в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о переходе прав на жилые объекты недвижимого имущества, правообладателем которых был заявитель в течение последних пяти лет.  В течение пяти рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 18, специалист по приему и рассмотрению заявления проверяет наличие права на получение муниципальной услуги.  Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги не должна превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов.  При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги должностное лицо готовит проект постановления Администрации сельского поселения «Юбилейнинское» о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - проект постановления) на основании решения согласно [приложению N 4](consultantplus://offline/ref=F0024DAECCFA4C8A7FF6CB136406FC0D9BC8EBF7708E7D2FE608B862B403C81688DC02F2D32350EEA05E43iDM6X) к Административному регламенту.  При наличии оснований, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента, должностное лицо готовит проект постановления Администрации сельского поселения «Юбилейнинское» об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - также проект постановления) на основании решения согласно [приложению N 5](consultantplus://offline/ref=F0024DAECCFA4C8A7FF6CB136406FC0D9BC8EBF7708E7D2FE608B862B403C81688DC02F2D32350EEA05E4DiDMEX) к Административному регламенту.  Ответственное должностное лицо принимает меры в порядке, предусмотренном c нормативными актами сельского поселения «Юбилейнинское» к рассмотрению на межведомственной комиссии и визированию подготовленного проекта решения руководителем профильных структурных подразделений, являющихся членами межведомственной комиссии.  После принятия решения межведомственной комиссией проект решения передается на подпись Главе сельского поселения.  Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования личного дела заявителя и экспертизы документов составляет 20 дней.  Глава сельского поселения рассматривает заявление, подписывает проект постановления Администрации сельского поселения «Юбилейнинское», после чего постановление передается в протокольный сектор администрации сельского поселения «Юбилейнинское».  Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в таком согласовании составляет 22 дня.  Ответственный специалист Исполнитель выдает заявителю постановление о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо направляет его заявителю по почте, в срок, не превышающий 30 дней с момента подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.  Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю постановления администрации сельского поселения «Юбилейнинское»согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в таком согласовании составляет 3 дня.  Результатом административной процедуры является:  - установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги.  - направление Главы сельского поселения проекта постановления вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.  - подписание направленных проектов документов Главой сельского поселения «Юбилейнинское»*.*  - выдача (направление по почте) заявителю постановления администрации сельского поселения «Юбилейнинское» о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. |

ФОРМА

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного

самоуправления

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

муниципального образования)

заявление

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого

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

помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей

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

собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников

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

либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их

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

интересы)

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Примечание: Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество,

реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда

выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического

лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты

доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая

форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица,

уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием

реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к

заявлению.

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес:

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

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

субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

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

Собственник(и) жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

прошу разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

переустройство, перепланировку, переустройство и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилого помещения, занимаемого на

перепланировку - нужное указать)

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 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ 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 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. N \_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись  <\*> | Отметка о  нотариальном  заверении  подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

переустраиваемое

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

и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или

нотариально заверенная копия))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

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 [<\*\*>](consultantplus://offline/ref=F0024DAECCFA4C8A7FF6CB136406FC0D9BC8EBF7708E7D2FE608B862B403C81688DC02F2D32350EEA05E42iDMAX):

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи

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

(заявителя) (заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи

заявителя) заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись (расшифровка подписи

заявителя) заявителя)

---------------------------------------------------------------------------

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

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

(подпись заявителя)

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

(должность,

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

Ф.И.О. должностного лица, принявшего (подпись)

заявление)

--------------------------------

<\*> 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.

<\*\*> 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).

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу *(нужное подчеркнуть)*:

вручить лично,

направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,

направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

Подпись

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

*(расшифровка подписи)*

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ год

Заявление принято:

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

*(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)*

Подпись

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

*(расшифровка подписи)* ».

Приложение № 12 к распоряжению

Администрации сельского поселения

«Юбилейнинское»

от «30» ноября 2015 г.

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Раздел** | **Содержание раздела** |
| Общие сведения о муниципальной услуге | **1.Наименование ОМСУ, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги:**  Администрация сельского поселения «Юбилейнинское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края  2. **Полное наименование муниципальной услуги**:  «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение» |
| Нормативная правовая база предоставления государственной услуги | **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года 2008 № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);  Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994 года, № 32, ст.3301; («Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст.410);  Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 12 января 2005 г. № 1, «Парламентская газета» от 15 января 2005 г. № 7-8, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 14);  Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);  Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);  Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 года, № 25);  Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);  Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);  Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);  Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822);  Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», 12 мая 1993 года, № 89);  постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», № 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск);  постановлением Правительства РФ от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» («Собрание законодательства РФ", 21 августа 2006 года, № 34, ст. 3680);  постановлением Правительства от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» («Российская газета», № 16, 27.01.2006);  постановлением Правительства от 18 февраля 1998 года № 219 «Об утверждении правил ведения единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 23 февраля 1998 года № 8, ст. 963);  постановлением Правительства РФ от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение («Собрание законодательства РФ», 15 августа 2005 года № 33, ст. 3430);  постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28 октября 2011 года, № 243);  постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);  постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);  постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);  постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479);  Уставом сельского поселения «Юбилейнинское»;  и иными муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере*.* |
| Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» | 1.**Сведения о наличии утвержденного административного регламента**  Постановление администрации сельского поселения «Юбилейнинское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 09.01.2014г № 20 «Об утверждении административного [регламент](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=54631;fld=134;dst=100009)а по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение»  **2.Сроки выполнения отдельных процедур и действий при обращении заявителя в ОМСУ:**  - Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 40 дней со дня получения заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение.  Заявление, поступившее Исполнителю по почте или доставленное нарочным, регистрируется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в день его поступления.  Заявление, поступившее Исполнителю, в электронной форме, регистрируется должностным лицом , ответственным за делопроизводство, в день его поступления.  Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в органах местного самоуправления, в том числе в автоматическом режиме.  - Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.  **3.Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в ОМСУ:**  В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.  Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.   Жалоба может быть направлена:  по почте в адрес руководителя Исполнителя по адресу: 674695, Забайкальский край, Краснокаменский район, п. Юбилейный улица Центральная д 11;.  Главе сельского поселения, курирующего соответствующее направление деятельности;  с использованием официального сайта Исполнителя Администрации сельского поселения «Юбилейнинское»в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http.//www.admjubil.ru  с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http://www.pgu.e-zab.ru](http://www.pgu.e-zab.ru/);  а также может быть принята при личном приеме заявителя.  Жалоба должна содержать:  наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего;  доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего.  Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.  Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.  **4.Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов ОМСУ:**  **-** лично.  **-** Посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации сельского поселения «Юбилейнинское», предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг:[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)., либо регионального портала государственных и муниципальных услуг- http: //www.pgu.e-zab.ru  Адрес официального сайта: http.//www.admjubil.ru .  - Адрес места нахождения и почтовый адрес для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 674695, Забайкальский край, Краснокаменский район, п. Юбилейный, ул.Центральная д 11;  **5.Наличие основания для приостановления муниципальной услуги:**  Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  - непредставление документов, указанных в [пункте 14](consultantplus://offline/ref=95AF5AF2F00699D51777632BEA7053C6A31C7A29A1B186B6DC26A50D4A267F66B03F77BDEB09C0F2B4AC50v8MBG) настоящего регламента;  - представление документов в ненадлежащий орган;  - несоблюдение условий перевода, определенных Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=95AF5AF2F00699D517777D26FC1C0ECCA4162C2DA7BF88E18979FE501Dv2MFG) РФ;  - несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.  - наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». |
| Сведения о подуслугах | **1.Срок предоставления услуги:**  Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 40 дней со дня получения заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение.  **2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей подуслуги:**  Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение.  **3.Способы получения документов, являющихся результатами предоставления подуслуги.**  **-**лично;  -на официальном сайте Администрации сельского поселения «Юбилейнинское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.admjubil.ru и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http: // [www.pgu.e-zab.ru.».(далее](http://www.pgu.e-zab.ru.) - Портал);  - по просьбе заявителя с помощью электронной почты: adm\_ubil@adminkr.ru.  **4. Сведения о наличии платы за предоставление подуслуги**  За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается. |
| Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги | **1.Категории лиц, имеющих право на получение подуслуги**  Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги (круг заявителей)  - являются физические и юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации и являющиеся собственниками жилого (нежилого) помещения.  - от имени юридического лица могут обратиться его филиалы, наделенные в соответствии с законодательством Российской Федерации необходимыми полномочиями (далее - филиалы). |
| Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги | Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:  - заявление о переводе помещения (примерная форма дана в [приложении](consultantplus://offline/ref=95AF5AF2F00699D51777632BEA7053C6A31C7A29A1B186B6DC26A50D4A267F66B03F77BDEB09C0F2B4AD51v8M3G) [2](consultantplus://offline/ref=95AF5AF2F00699D51777632BEA7053C6A31C7A29A1B186B6DC26A50D4A267F66B03F77BDEB09C0F2B4AD50v8MDG) к настоящему Административному регламенту), написанное собственноручно (разборчивым почерком) или машинным способом, а также распечатанное посредством электронных печатающих устройств либо направленное посредством электронной почты;  - документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);  - документ, удостоверяющий полномочия представителя;  - правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);  - план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым – технический паспорт жилого помещения);  - поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;  - подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства.  К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:  -правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);  - план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым – технический паспорт жилого помещения);  - поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.  - подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства. |
| Документы(Информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги | 1. При предоставлении муниципальной услуги данным документом является:  - Правоустанавливающие документы на жилое помещение (их копии или сведения, содержащиеся в них) по межведомственному запросу предоставляет Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю.  - Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет три рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган, представляющий документ и (или) информацию.  - Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет межведомственные запросы необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления. |
| Технологические процессы предоставления муниципальной услуги | Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  1. прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;  2. проверка представленных заявителем документов и подготовка разрешения либо уведомления Заявителяоб отказе в их получении;  3. выдача документов либо отказ в выдаче документов.  1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги – является подача Заявления с пакетом документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента.  Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию Заявлений, является специалист, отвечающий за делопроизводство (далее - Специалист).  Специалист принимает Заявление, фиксирует факт его получения путем произведения записи в Журнале регистрации Заявлений, осуществляет проверку наличия всех документов, указанных в Заявлении.  При наличии всех документов, указанных в заявлении, копия заявления возвращается заявителю с отметкой о дате принятия, регистрационном номере в Журнале регистрации заявлений.  При отсутствии каких-либо документов, указанных в Заявлении, на Заявлении и его копии делается отметка об отсутствии документов, с указанием, какие документы отсутствуют.  Максимальный срок приема и регистрации Заявления и документов, представленных заявителем, не должен превышать 30 минут. Принятые документы передаются для визирования руководителю Исполнителя либо лицу, его замещающему, в течение того же рабочего дня.  Результатом данного административного действия является прием Заявления с пакетом документов, его регистрация.  **2.** Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления с необходимыми документами после регистрации к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.  Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги и подготовку выдачи документов либо уведомления заявителя об отказе в его получении, является секретарь межведомственной комиссии (далее - секретарь комиссии).  В течение трех рабочих дней со дня поступления Исполнителю, заявления о предоставлении муниципальной услуги секретарь комиссии проводит проверку документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, на предмет достоверности указанных сведений.  Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет межведомственные запросы необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.  Правоустанавливающие документы на жилое помещение (их копии или сведения, содержащиеся в них) по межведомственному запросу предоставляет Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю.  Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет три рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган, представляющий документ и (или) информацию.  Результатом административной процедуры является получение необходимых документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.  Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления с необходимыми документами на рассмотрение межведомственной комиссии.  По результатам рассмотрения межведомственной комиссией принимается решение о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.  При отсутствии оснований для отказа в выдаче документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, секретарь комиссии в течение трех рабочих дней со дня поступления Заявления подготавливает проект решения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое и представляет их на рассмотрение межведомственной комиссии для согласования.  При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги выдаче документов, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня поступления Заявления секретарь комиссии готовит уведомление заявителю об отказе в выдаче документов с указанием причин отказа, и представляет руководителю Исполнителя или лицу его замещающему.  Оформленные документы или уведомление заявителя об отказе в его получении проверяются руководителем Исполнителя в течение одного рабочего дня.  При отсутствии недостатков документы в тот же день передаются для подписания Главе сельского поселения **«**Юбилейнинское».  Результатом административной процедуры является подготовка документов или уведомления заявителя об отказе в его получении.  3. Основанием для начала административной процедуры, является поступление с подписи решения о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.  Должностным лицом, ответственным за выдачу документов либо уведомления заявителя об отказе в их получении, является руководитель Исполнителя.  Подготовленные документы либо уведомление заявителя об отказе в его получении регистрируется в Журнале учета исходящей корреспонденции.  Датой выдачи документов либо уведомления заявителя об отказе в их получении, является дата регистрации в Журнале учета исходящей корреспонденции.  Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.  Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача документов либо уведомления заявителя об отказе в их получении. |

Образец заявления

О переводе жилого помещения в нежилое

Главе администрации

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

Ф.И.О. лица, подавшего заявление

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

В соответствии со [статьей 23](consultantplus://offline/ref=95AF5AF2F00699D517777D26FC1C0ECCA4162C2DA7BF88E18979FE501D2F7531F7702EFFAF04C0F5vBM6G) Жилищного кодекса Российской Федерации прошу перевести жилое помещение в нежилое по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом N \_\_\_, квартира \_\_\_ для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата Подпись

Приложения:

1.Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

2.План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт помещения).

3.Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

4. Подготовленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого

помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу *(нужное подчеркнуть)*:

вручить лично,

направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,

направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

Подпись

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

*(расшифровка подписи)*

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ год

Заявление принято:

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

*(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)*

Подпись

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

*(расшифровка подписи)*.

Приложение № 13 к распоряжению

Администрации сельского поселения

«Юбилейнинское»

от «30» ноября 2015 г.

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Раздел** | **Содержание раздела** |
| Общие сведения о муниципальной услуге | **1.Наименование ОМСУ, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги:**  Администрация сельского поселения «Юбилейнинское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края  2. **Полное наименование муниципальной услуги**:  «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» |
| Нормативная правовая база предоставления государственной услуги | **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  - Гражданским кодексом Российской Федерации;  - Жилищным кодексом Российской Федерации;  -Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  - Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  - Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  - Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»;  - Уставом сельского поселения «Юбилейнинское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края;  - настоящим Административным регламентом. |
| Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» | 1.**Сведения о наличии утвержденного административного регламента**  Постановление администрации сельского поселения «Юбилейнинское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 17.12.2012г № 35 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»  **2.Сроки выполнения отдельных процедур и действий при обращении заявителя в ОМСУ:**  Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение дня поступления обращения.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в тридцатидневный срок со дня принятия заявления и документов.  Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.  **3.Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в ОМСУ:**  Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействия) и решения Администрации сельского поселения, должностных лиц Администрации сельского поселения, муниципальных служащих, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке в следующих случаях:  1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;  4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;  6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;  7) отказ Администрации сельского поселения, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.  Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию сельского поселения, на имя Главы сельского поселения. Жалобы на решения, принятые Администрацией сельского поселения рассматриваются непосредственно Главой сельского поселения.   Жалоба может быть направлена:  по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальный сайт Администрации сельского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  Жалоба должна содержать:  - наименование отдела Администрации сельского поселения, должность, фамилия, имя и отчество работника Администрации сельского поселения, действия (бездействие) которого обжалуются;  - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), Администрации сельского поселения, должностного лица Администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;  - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации сельского поселения, должностного лица Администрации сельского поселения, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения «Юбилейнинское», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации сельского поселения должностного лица Администрации сельского поселения предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.  Глава Администрации сельского поселения несет персональную, дисциплинарную, гражданско-правовую и административную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.  **4.Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов ОМСУ:**  Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги в Администрации осуществляется:  - по телефону: 8(30245) 51-3-36**.**  - Письменные обращения могут быть направлены в адрес Администрации сельского поселения в форме электронного документа по адресу электронной почты:ubil@adminkr.ru  - Письменные обращения направляются по адресу: 674695, Забайкальский край, Краснокаменский район поселок Юбилейный улица Центральная д. 11 Администрация сельского поселения «Юбилейнинское» на имя Главы сельского поселения «Юбилейнинское».  **5.Наличие основания для приостановления муниципальной услуги:**  Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  1) непредставление определенных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента документов, или представление их не в полном объеме;  2) в письменном обращении, обращении в форме электронного документа содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  3) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению; |
| Сведения о подуслугах | **1.Срок предоставления услуги:**  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в тридцатидневный срок со дня принятия заявления и документов.  **2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей подуслуги:**  Результатом предоставления муниципальной услуги является: - признание помещения пригодным для постоянного проживания, составление акта обследования помещения;  - признание помещения непригодным для постоянного проживания, составление акта обследования помещения;  - распоряжение администрации сельского поселения «Юбилейнинское» о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ  **3.Способы получения документов, являющихся результатами предоставления подуслуги.**  -Лично  - в форме электронного документа по адресу электронной почты:ubil@adminkr.ru  **4. Сведения о наличии платы за предоставление подуслуги**  Бесплатно. |
| Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги | **1.Категории лиц, имеющих право на получение подуслуги**  Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги (круг заявителей)  - физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее - заявители), обратившиеся в Администрацию сельского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной форме, либо в форме электронного документа. |
| Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги | Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:  - заявление о признании в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными (пригодными) для проживания (форма приводится в Приложении № 3 к Административному регламенту);  - нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение;  - план жилого помещения с его техническим паспортом;  - заключение специализированной организации, проводящей обследование многоквартирного дома;  - заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению заявителя). |
| Технологические процессы предоставления муниципальной услуги | Обращения о предоставлении муниципальной услуги принимаются:  - на бумажном носителе в одном экземпляре непосредственно от заявителя, доверенного лица или поступившие посредством почтовой связи;  - в форме электронного документа поступившие посредством информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;  Заявитель в своем письменном заявлении указывает:  - фамилию, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес места нахождения;  - сведения о документах, подтверждающих полномочия о представлении интересов физического или юридического лица, в том числе, путем подачи от их имени заявления;  - суть обращения;  - подпись заявителя- физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица;  - иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.  Письменные обращения, обращения, поступившие в форме электронного документа, регистрируются в течение дня поступления обращения специалистом Администрации сельского поселения. Поступившему обращению присваивается регистрационный номер. Регистрационный номер и дата поступления проставляются на обращении и вносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции.  После регистрации, обращение направляется Главе сельского поселения «Юбилейнинское» для изучения и определения исполнителя – должностного лица Администрации сельского поселения.  Должностное лицо (далее - исполнитель), назначенное исполнителем муниципальной услуги, обеспечивает всестороннее и объективное рассмотрение обращения.  В течение тридцати дней со дня предоставления заявителем, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, заявления и документов в Администрацию сельского поселения, специалист Администрации сельского поселения:  - рассматривает вопрос о назначении заседания Комиссии;  - направляет заявление и прилагаемые к нему документы в Комиссию для рассмотрения по существу;  - готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.  . По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений:  - о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;  - о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении «О признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года №47, требованиями и после их завершения – о продолжении процедуры оценки;  - о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;  - о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;  - о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.  По окончании работы Комиссия составляет заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания, акт обследования помещения в случае обследования помещения.  На основании полученного заключения, Глава сельского поселения «Юбилейнинское» принимает решение по итогам работы Комиссии и издает распоряжение администрации сельского поселения «Юбилейнинское» с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.  Администрация сельского поселения в течение пяти дней направляет распоряжение администрации сельского поселения «Юбилейнинское», заключение Комиссии и акта обследования заявителю и собственнику жилого помещения.  В случае признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния, решение Комиссии направляется Главе сельского поселения «Юбилейнинское», собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.  В случае проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки жилого помещения в соответствии с решением, принятым на основании указанного в пункте 3.5 настоящего Административного регламента заключения, Комиссия в месячный срок после уведомления собственником жилого помещения или уполномоченным им лицом об их завершении проводит осмотр жилого помещения, составляет акт обследования и принимает соответствующее решение, которое доводит до заинтересованных лиц. |

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

«Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| В \_Администрацию сельского поселения | | |
| (наименование органа местного самоуправления | | |
| \_\_\_ «Юбилейнинское» | | |
| муниципального образования) | | |
| Заявление | | |
| о признании в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания | | |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| (указывается 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, удостоверяющею эти правомочия и прилагаемого к заявлению. | | |
| Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| (указывается полный адрес: субъект РФ, | | |
| муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира, подъезд, этаж) | | |
| Прошу признать в установленном порядке жилое помещение непригодным (пригодным) для проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| занимаемое на основании | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (права собственности) | | |
| К заявлению прилагаются следующие документы: | | |
| 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на | | |
| на\_\_\_\_\_\_\_\_ листах; | | |
| жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) | | |
| 2) план жилого помещения с его техническим описанием; технический паспорт жилого помещения на\_\_ листах; | | |
| 3) заключение специализированной организации, проводящей обследование многоквартирного дома на\_\_ листах; | | |
| 4) иные документы: | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания и др.) | | |
| Подписи лиц, подавших заявление: | | |
| " \_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. | | |
| (дата) | (подпись заявителя) | (расшифровка подписи заявителя) |
| " \_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. | | |
| (дата) | (подпись заявителя) | (расшифровка подписи заявителя) |
| " \_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. | | |
| (дата) | (подпись заявителя) | (расшифровка подписи заявителя) |

Приложение № 14 к распоряжению

Администрации сельского поселения

«Юбилейнинское»

от «30» ноября 2015 г.

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Заключение, изменение или расторжение договора передачи жилых помещений в собственность граждан»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Раздел** | **Содержание раздела** |
| Общие сведения о муниципальной услуге | **1.Наименование ОМСУ, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги:**  Администрация сельского поселения «Юбилейнинское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края  2. **Полное наименование муниципальной услуги**:  «Заключение, изменение или расторжение договора передачи жилых помещений в собственность граждан» |
| Нормативная правовая база предоставления государственной услуги | **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года 2008 № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);  Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994 года, № 32, ст.3301; («Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст.410);  Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 12 января 2005 г. № 1, «Парламентская газета» от 15 января 2005 г. № 7-8, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 14);  Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);  Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);  Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 года, № 25);  Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);  Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);  Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);  Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822);  Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», 12 мая 1993 года, № 89);  [Законом](consultantplus://offline/ref=60C292822B19B179586BF70BE49E387E7DF21724E1DF1F32C46AF6EAB874117D805CB0y6W) Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11 июля 1991 года, № 28, ст. 959,);  постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28 октября 2011 года, № 243);  постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);  постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);  постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);  постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479);  Уставом сельского поселения «Юбилейнинское»;  - Соглашением о взаимодействии Администрации муниципального образования сельское поселение «Юбилейнинское» и КГУП «Забайкальское БТИ» Краснокаменский филиал;  и иными муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере*.* |
| Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» | 1.**Сведения о наличии утвержденного административного регламента**  Постановление администрации сельского поселения «Юбилейнинское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 09.01.2014г № 21 «Об утверждении административного [регламент](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=54631;fld=134;dst=100009)а по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменение или расторжение договора передачи жилых помещений в собственность граждан»  **2.Сроки выполнения отдельных процедур и действий при обращении заявителя в ОМСУ:**  - Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.  Заявление, поступившее Исполнителю по почте или полученное при личном обращении заявителя, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.  Заявление, поступившее Исполнителю, в электронной форме, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.  **3.Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в ОМСУ:**  В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.  Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.   Жалоба может быть направлена:  по почте в адрес руководителя Исполнителя по адресу: 674695, Забайкальский край, Краснокаменский район, пЮбилейный,ул.Центральная д 11;.  с использованием официального сайта Исполнителя Администрации сельского поселения «Юбилейнинское»в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:http.//www.admjubil.ru;  с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pgu.e-zab.ru>;  а также может быть принята при личном приеме заявителя.  Жалоба должна содержать:  наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего;  доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего.  Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.  Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.  **4.Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов ОМСУ:**  Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги в Администрации осуществляется:  - на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу с использованием официального сайта Исполнителя Администрации сельского поселения «Юбилейнинское»в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http.//www.admjubil.ru;  - единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);  - регионального портала государственных и муниципальных услуг- http: //www.pgu.e-zab.ru.  - по просьбе заявителя с помощью электронной почты/  - по телефону.  **5.Наличие основания для приостановления муниципальной услуги:**  Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  - приватизируемое жилое помещение не является объектом муниципального жилищного фонда;  - приватизируемое жилое помещение не подлежит приватизации;  - заявитель не имеет права на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда;  - документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представлены в неполном объеме;  - имеются случаи, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». |
| Сведения о подуслугах | **1.Срок предоставления услуги:**  Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня получения заявления о заключении (изменении, расторжении) договора социального найма жилого помещения.  **2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей подуслуги:**  Результатом предоставления муниципальной услуги является: - заключение договора передачи жилых помещений в собственность;  -заключение соглашения об изменении договора передачи жилых помещений в собственность граждан;  - заключение соглашения о расторжении договора передачи жилых помещений в собственность граждан.  **3.Способы получения документов, являющихся результатами предоставления подуслуги.**  -Лично  - на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу с использованием официального сайта Исполнителя Администрации сельского поселения «Юбилейнинское»в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http.//www.admjubil.ru;  - единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);  - регионального портала государственных и муниципальных услуг- http: //www.pgu.e-zab.ru.  - по просьбе заявителя с помощью электронной почты: adm\_ubil@adminkr.ru.  **4. Сведения о наличии платы за предоставление подуслуги**  Бесплатно. |
| Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги | **1.Категории лиц, имеющих право на получение подуслуги**  Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги (круг заявителей)  - граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде на условиях договора социального найма.  -От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на запрос о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию). |
| Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги | Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:  -заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя (Приложение 2);  - документ, удостоверяющий личности заявителей;  -документ подтверждающий, что на момент обращения гражданин не использовал ранее право на бесплатную приватизацию;  -документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (договор социального найма, ордер);  - справку о постоянной регистрации в Российской Федерации с 1991 года;  - документ органов опеки и попечительства:  в случаях не включения несовершеннолетних в число участников общей долевой собственности на приватизируемое жилое помещение;  приватизация на имя несовершеннолетнего, зарегистрированного одного по месту жительства;  - не включение недееспособного, в число участников общей долевой собственности;  -письменное согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;  -кадастровый паспорт приватизируемого жилого помещения;  - доверенность и нотариально заверенная копия этой доверенности в случае обращения доверенного лица гражданина;  - документы, подтверждающие полномочия лица действующего за гражданина признанного недееспособным и несовершеннолетних граждан.  Для расторжения договора передачи жилого помещения в собственность граждан заявитель предоставляет:  - заявление о расторжении договора передачи жилого помещения в собственность граждан, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя;  - документ, удостоверяющий личности заявителей.  К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:  -документ подтверждающий, что на момент обращения гражданин не использовал ранее право на бесплатную приватизацию;  -документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (договор социального найма, ордер);  -кадастровый паспорт приватизируемого жилого помещения; |
| Технологические процессы предоставления муниципальной услуги | Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  - прием и регистрацию документов заявителя;  - подготовку документов к рассмотрению;  - подготовку договора о передаче жилого помещения в собственность граждан, соглашения о внесении изменений в договора о передаче жилого помещения в собственность граждан, соглашения о расторжении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан.  - заключение договора (соглашения) и выдача документов, направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги в письменном виде.  Основания для начала административной процедуры.  – обращение заявителя, представителя заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.  - поступление заявления к специалисту Исполнителя, ответственному за предоставление муниципальной услуги.  - подписания документов, указанных в пункте 54 настоящего административного регламента и выдачи документов и является их поступление от руководителя Исполнителя.  Состав административных процедур:  В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Исполнителя передает уведомление об отказе на регистрацию, после чего одну копию приобщает к делу.  Зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю, представителю заявителя специалистом, ответственным за делопроизводство.  В случае заключения, изменения или расторжения договора на передачу жилого помещения в собственность гражданина специалист Исполнителя при подписании документов, указанных в пункте 54 настоящего административного регламента, проверяет:  - документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;  - документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.  Специалист Исполнитель выдает заявителю, представителю заявителя договор (соглашение).  Заявитель подписывает все экземпляры договора (соглашения), получает свой экземпляр договора и экземпляр договора для органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.  Экземпляр Исполнителя приобщается к делу.  Материалы, представленные для заключения договора, оформляются в соответствии с правилами делопроизводства и хранятся в Администрации муниципального образования сельского поселения «Юбилейнинское». Срок хранения составляет 75 лет.  Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.  Срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.  Ответственными за проведение административных процедур являются:  - Специалист Исполнитель, ответственный за делопроизводство, устанавливает предмет обращения, проверяет:  - документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;  - документ, удостоверяющий место жительства (пребывания) заявителя;  - документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.  Проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом.  Сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества;  Производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества.  Проверяет наличие всех необходимых документов, вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений для приватизации жилых помещений.  Проверяет соответствие принятых документов законодательству, в случае необходимости направляет соответствующие запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления, их структурные подразделения, после чего готовит проекты:  - постановления администрации сельского поселения «Юбилейнинское» о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан или уведомлений об отказе;  - [договора](consultantplus://offline/ref=60C292822B19B179586BE906F2F265747CFE4F2CE4D64D6A966CA1B5E872443DC05A505757C5971FA7EFD5B8y3W) о бесплатной передаче жилого помещения в собственность граждан (приложение № 3).  - соглашения о внесении изменений в договор о передаче жилого помещения в собственность граждан;  - соглашения о расторжении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан.  Данные документы готовятся в 4 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу (по одному - для Исполнителя, для органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для органов технического учета и для каждого заявителя).  При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуге, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента, ответственный специалист направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в срок не превышающий 30 дней с момента подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.  Результатом административной процедуры является:  - принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день. |

Образец заявления

Главе сельского

поселения «Юбилейнинское»

от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

о (заключении, изменении или расторжении)

договора передачи жилых помещений в собственность граждан.

Прошу(сим) (заключить, изменить или расторгнуть) договора передачи жилых помещений в собственность граждан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(совместную, долевую, частную)

занимаемую \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартиру по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(мною, нами)

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

(город, поселок, село, улица, N дома, N квартиры)

В указанной квартире проживаю (ем) с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, вместе с

семьей из \_\_\_\_\_\_\_ человек:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. лица, участвующего в приватизации квартиры | Родственные отношения | Доля каждого члена семьи при долевой собственности | Подписи совершеннолетних членов семьи |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Подлинность подписей верна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись должностного лица, подтверждающего подлинность подписей

Состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. | Дата рождения | Родственные отношения к квартиросъемщику | Данные паспорта | | | Дата прописки |
| серия | номер | кем и когда выдан |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Жилая площадь квартиры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Число комнат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ордер N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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.

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу *(нужное подчеркнуть)*:

вручить лично,

направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,

направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

Подпись

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

*(расшифровка подписи)*

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ год

Заявление принято:

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

*(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)*

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(расшифровка подписи)*

Приложение № 15 к распоряжению

Администрации сельского поселения

«Юбилейнинское»

от «30»ноября 2015 г.

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги**

«**Выдача разрешений на право организации розничного рынка»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Раздел** | **Содержание раздела** |
| Общие сведения о муниципальной услуге | **1.Наименование ОМС, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги:**  Администрация сельского поселения «Юбилейнинское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края  2. **Полное наименование муниципальной услуги**:  «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» |
| Нормативная правовая база предоставления государственной услуги | **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  - Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12.12.1993 г.);  - Федеральным законом от 27.04.1993 г. № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан («Российская газета», 1993, № 89);  - Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 1994, № 32, ст. 3301);  - Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 2003, № 186, «Российская газета», 2003 № 202);  - Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060);  - Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448);  - Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 7, ст. 776);  - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);  - Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 2011, № 15, ст. 2036);  - Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 2007, № 1 (1 ч.), ст. 34);  - Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» («Собрание законодательства РФ», 2007, № 12, ст. 1413);  - Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 мая 2007 № 297 «Об утверждении перечня сельскохозяйственной продукции, продажа которой осуществляется на сельскохозяйственном рынке и сельскохозяйственном кооперативном рынке» («Собрание законодательства РФ», 2007, № 22, ст. 2633);  - постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29, ст. 4479);  - постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ»,2011, № 44, ст. 6273);  постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 44, ст. 6274; 2011, № 49, ст. 7284);  - постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»; («Российская газета», 2012, № 148, «Собрание законодательства РФ», № 27, ст. 3744);  - постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 2012 № 200, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903);  - Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 26 февраля 2007 года № 56 «Об утверждении номенклатуры товаров, определяющей классы товаров (в целях определения типов розничных рынков)» (Российская газета, 2007, № 91);  - Законом Забайкальского края от 14 октября апреля 2008 года № 31-ЗЗК «Об определении органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на право организации розничного рынка на территории Забайкальского края» («Забайкальский рабочий», 2008, № 197-198);  - Постановлением Правительства Забайкальского края от 8 сентября 2009 года № 348 «Об утверждении Плана организации розничных рынков на территории Забайкальского края и установлении основных требований к планировке, перепланировке и застройке розничного рынка, реконструкции и модернизации зданий, строений, сооружений и находящихся в них помещений» («Азия-Экспресс», 2009, № 47);  - Постановлением Правительства Забайкальского края от 10 марта 2009 года № 89 «Об утверждении форм разрешений на право организации розничного рынка и уведомлений» («Азия-Экспресс», 2009, № 11);  - иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края и муниципальными правовыми актами Администрации сельского поселения «Юбилейнинское». |
| Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» | 1.**Сведения о наличии утвержденного административного регламента**  Постановление администрации сельского поселения «Юбилейнинское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 09.01.2014г № 25 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»  **2.Сроки выполнения отдельных процедур и действий при обращении заявителя в ОМСУ:**  Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.  Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.  Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.  **3.Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в ОМСУ:**  В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.  Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.   Жалоба может быть направлена:  по почте в адрес руководителя Исполнителя по адресу: 674695, Забайкальский край, Краснокаменский район, п. Юбилейный улица Центральная д 11, курирующего соответствующее направление деятельности;  с использованием официального сайта Исполнителя Администрации сельского поселения «Юбилейнинское»в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http.//www.admjubil.ru;  с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http://www.pgu.e-zab.ru](http://www.pgu.e-zab.ru/);  а также может быть принята при личном приеме заявителя.  Жалоба должна содержать:  наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего;  доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего.  Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.  Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.  **4.Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов ОМСУ:**  1) при личном или письменном обращении в Администрацию сельского поселения «Юбилейнинское»;  2) по электронной почте: [adm\_ubil@adminkr.ru](mailto:adm_ubil@adminkr.ru);  3) на информационных стендах, размещенных в Администрации сельского поселения «Юбилейнинское»;  4) по телефонам: 8(30245) 51336,  5) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте http.//www.admjubil.ru, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http: // [www.pgu.e-zab.ru](http://www.pgu.e-zab.ru/) (далее – Портал).  **5.Наличие основания для приостановления муниципальной услуги:**  В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:  1) непредставления документов, определенных пунктами 2.7.1. - 2.7.2. настоящего административного регламента, отвечающих требованиям пунктов 2.7.3. - 2.7.4. настоящего административного регламента в срок, указанный в направленном заявителю уведомлении о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов;  2) отсутствия права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок, в соответствии с утвержденным Правительством Забайкальского края Планом организации розничных рынков на территории Забайкальского края;  3) несоответствия места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Забайкальского края;  4) предоставления заявителем документов, содержащих недостоверные сведения.  5) наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». |
| Сведения о подуслугах | **1.Срок предоставления услуги:**  Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, исчисляемых со дня поступления заявления.  Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка или переоформлении разрешения на право организации розничного рынка составляет 15 календарных дней, исчисляемых со дня поступления заявления.  **2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей подуслуги:**  результатом предоставления муниципальной услуги является:  выдача заявителю разрешения на право организации розничного рынка;  отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка  **3.Способы получения документов, являющихся результатами предоставления подуслуги.**  1) при личном  2) по электронной почте: [adm\_ubil@adminkr.ru](mailto:adm_ubil@adminkr.ru);  3) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте http.//www.admjubil.ru, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http: // [www.pgu.e-zab.ru](http://www.pgu.e-zab.ru/) (далее – Портал).  **4. Сведения о наличии платы за предоставление подуслуги**  Взимание платы  за предоставление  муниципальной услуги нормативными  правовыми актами не предусмотрено. |
| Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги | **1.Категории лиц, имеющих право на получение подуслуги**  Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги (круг заявителей)  -юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, являющиеся собственниками или иными законными владельцами объекта или объектов недвижимого имущества, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организация рынка.  -от имени юридического лица заявление по форме согласно приложениям 1, 2, 3 к настоящему административному регламенту может быть подано лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, либо представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке (далее - заявитель). |
| Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги | Получение разрешения на право организации розничного рынка.  Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги.  К заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены:  1) оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя;  2) копии учредительных документов (оригиналы в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);  3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;  4) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок;  5) оригинал разрешения на право организации розничного рынка в случае подачи заявления о продлении срока его действия.  К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:  1) оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя;  2) копии учредительных документов (оригиналы в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);  3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;  4) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок;  5) оригинал разрешения на право организации розничного рынка в случае подачи заявления о продлении срока его действия.  Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:  1) заявление составлено в единственном экземпляре-подлиннике, подписанном заявителем, по форме согласно **приложению 1** к настоящему административному регламенту. В случае переоформления разрешения на право организации розничного рынка заявление составляется по форме согласно **приложению 2** к настоящему административному регламенту, в случае продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка - по форме согласно **приложению 3** к настоящему административному регламенту;  2) полномочия лица, непосредственно обращающегося в Администрацию сельского поселения «Юбилейнинское» от имени заявителя, оформлены в установленном законом порядке;  3) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;  4) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;  5) документы не исполнены карандашом. |
| Технологические процессы предоставления муниципальной услуги | Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  1) прием и регистрация документов заявителя;  2) экспертиза документов заявителя и принятие решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения;  3) выдача разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения.  Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение в Администрацию сельского поселения «Юбилейнинское» заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанных документов в Администрацию сельского поселения «Юбилейнинское» по почте (электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью) с использованием официального сайта органа, предоставляющего услугу Администрации сельского поселения «Юбилейнинское»винформационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо с использованием Портала.  При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, устанавливает предмет обращения заявителя и регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства в Журнале регистрации заявлений в день его поступления.  Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает Главе сельского поселения документы, представленные заявителем, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает их должностному лицу, ответственному за экспертизу документов.  Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за экспертизу документов, документов, представленных заявителем.  Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 день.  Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя и принятия решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения (далее в настоящем подразделе – административная процедура экспертизы документов и принятия решения о выдаче разрешения) является получение должностным лицом, ответственным за экспертизу документов, документов, представленных заявителем.  При получении документов, представленных заявителем, должностное лицо, ответственное за экспертизу документов:  1) устанавливает предмет обращения заявителя;  2) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, и вводит в электронную базу данных информацию, содержащуюся в документах, представленных заявителем;  3) проверяет полноту документов, представленных заявителем, и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделом 2.7. настоящего административного регламента;  4) не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, обеспечивает направление заявителю (вручение - в случае личного обращения заявителя в Администрацию сельского поселения «Юбилейнинское» уведомления о приеме заявления к рассмотрению по форме согласно **приложению 4** к настоящему административному регламенту либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.  3.3.4. С 1 июля 2012 года документы, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 2.7.2. настоящего административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов либо подведомственных государственным органам организациях, запрашиваются Администрацией сельского поселения «Юбилейнинское»с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.  Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы либо подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги. Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. Результатом запроса является получение из государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций запрашиваемых документов, либо отказ в их предоставлении.  Осуществляя экспертизу документов, представленных заявителем, должностное лицо, ответственное за экспертизу документов:  1) проверяет наличие у лица, непосредственно обратившегося в Администрацию сельского поселения «Юбилейнинское» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, полномочий на обращение с таким заявлением;  2) устанавливает принадлежность заявителя к категории юридических лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, а также полноту и достоверность сведений о заявителе, содержащихся в представленных в соответствии с настоящим административным регламентом документах;  3) устанавливает соответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Забайкальского края.  При отсутствии предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, осуществляет подготовку следующих документов:  1) проект правового актаадминистрациисельского поселения «Юбилейнинское» о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка;  2) проект разрешения на право организации заявителем розничного рынка в соответствии с **приложением 5** к настоящему административному регламенту;  3) проект уведомления о принятии решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка в соответствии с **приложением 6** к настоящему административному регламенту.  При наличии предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, осуществляет подготовку следующих документов:  1) проект правового акта администрации сельского поселения «Юбилейнинское» об отказе заявителю в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка с указанием причин отказа;  2) проект уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка в соответствии с **приложением 8** к настоящему административному регламенту.  Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, передает подготовленные, в соответствии с пунктом 3.3.6. либо пунктом 3.3.7 настоящего административного регламента документы вместе с личным делом заявителя для визирования Главе сельского поселения «Юбилейнинское», для принятия решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения.  Принимая решение о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения, Глава сельского поселения «Юбилейнинское» рассматривает полученные в соответствии с пунктом 3.3.6. либо пунктом 3.3.7. настоящего административного регламента документы, визирует и передает их должностному лицу, ответственному за экспертизу документов, и последующей выдачи заявителю.  Результатом административной процедуры экспертизы документов и принятия решения о выдаче разрешения является получение должностным лицом, ответственным за экспертизу документов, подписанных Главой сельского поселения «Юбилейнинское» документов, указанных в пункте 3.3.6. либо в пункте 3.3.7. настоящего административного регламента, вместе с личным делом заявителя.  Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов и принятия решения о выдаче разрешения составляет 26 дней.  Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов и принятия решения о выдаче разрешения в случае обращения заявителя с заявлением о продлении срока действия разрешения или его переоформлении составляет 11 дней.  Основанием для начала административной процедуры выдачи разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения является получение должностным лицом, ответственным за экспертизу документов, документов, указанных в пункте 3.3.5. либо в пункте 3.3.6. настоящего административного регламента, вместе с личным делом заявителя.  При получении документов, указанных в пункте 3.3.5. либо в пункте 3.3.6. настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за экспертизу документов:  1) снимает необходимые копии с указанных документов и приобщает их к личному делу заявителя;  2) вносит в электронную базу данных сведения о заявителе, реквизиты распоряжения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения;  3) не позднее дня, следующего за днем принятия решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения, направляет (выдает – в случае личного обращения заявителя в Администрацию сельского поселения «Юбилейнинское» заявителю уведомление о принятии одного из указанных решений, о чем делает отметку в Журнале выданных документов.  Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, может проинформировать заявителя о принятом решении также по телефону или электронной почте либо с использованием официального сайта органа, предоставляющего услугу Администрации сельского поселения «Юбилейнинское»винформационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо с использованием Портала.  Результатом административной процедуры выдачи разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения является направление заявителю (вручение - в случае личного обращения заявителя в Администрацию сельского поселения «Юбилейнинское» разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения.  Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения при принятии решения о его выдаче (переоформлении, продлении срока действия) составляет 3 дня. |

ОБРАЗЕЦ заявления для выдачи

Главе сельского поселения

«Юбилейнинское»

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

(Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на право организации розничного рынка**

Дата подачи заявления «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

П**рошу выдать разрешение на право организации розничного рынка**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица | |  | | | | | | | | | | | | |
| Сокращенное наименование |  | | | | | | | | | | | | | |
| Фирменное наименование |  | | | | | | | | | | | | | |
| Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Сведения о регистрации юридического лица** | | | | | | | | | | | | | | |
| Регистрирующий орган |  | | | | | | | | | | | | | |
| Дата: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. | Серия и номер свидетельства: | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Сведения о постановке на учет в налоговом органе** | | | | | | | | | | | |
| Налоговый орган |  | | | | | | | | | | |
| Дата: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. | Серия и номер свидетельства: | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Место нахождения юридического лица** | | | | | | |
| Край, район | | |  | | | |
| Город (село, поселок) | | |  | | | |
| Улица (проспект) | | |  | | | |
| Дом |  | Корпус (строение) | |  | Квартира (офис) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Место расположения объекта(ов), где предполагается организовать рынок** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Тип рынка** |  |

**ОПИСЬ ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п./п. | Наименование документа | Кол-во  листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Всего листов |  |

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

**Достоверность указанных сведений подтверждаю.**

**С законодательством, регулирующим деятельность в области организации розничных рынков, ознакомлен.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель юридического лица   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Должность |  |  | | Фамилия |  |  | | Имя |  | М.П. | | Отчество |  |  | | Ф.И.О. представителя юридического лица |  |  | | Должность, телефон |  |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактный телефон: | Факс: |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Заполняется работником администрации (*муниципальный район (городской округ*)**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Дата принятия документов |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись работника, принявшего документы) | | Документы приняты на листах |  | | Номер заявления |  | |

Образец заявления для продления срока

Главе сельского поселения

«Юбилейнинское»

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

(Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка**

Дата подачи заявления «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Прошу продлить установленный до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. срок действия выданного ранее разрешения на право организации розничного рынка от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Сокращенное наименование | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Фирменное наименование | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) | | | |  | | |  |  | |  |  |  | | | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  |
| **Сведения о регистрации юридического лица** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Регистрирующий орган | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дата: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. | | | | Серия и номер свидетельства: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)** | | | | | | | | | | | | | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  |  |
| **Сведения о постановке на учет в налоговом органе** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Налоговый орган | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дата: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. | | | | Серия и номер свидетельства: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Место нахождения юридического лица** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Край, район | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Город (село, поселок) | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Улица (проспект) | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дом | |  | Корпус, строение) | | | | | |  | | | | Квартира (офис) | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| **Место расположения объекта(ов), где предполагается организовать рынок** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Тип рынка** | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**ОПИСЬ ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п./п. | Наименование документа | Кол-во  листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Всего листов |  |

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

**Достоверность указанных сведений подтверждаю.**

**С законодательством, регулирующим деятельность в области организации розничных рынков, ознакомлен.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель юридического лица   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Должность |  |  | | Фамилия |  |  | | Имя |  | М.П. | | Отчество |  |  | | Ф.И.О. представителя юридического лица |  |  | | Должность, телефон |  |  | | | |
| Контактный телефон: | Факс: |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Заполняется работником администрации (*муниципальный район (городской округ*)**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Дата принятия документов |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись работника, принявшего документы) | | Документы приняты на листах |  | | Номер заявления |  | |

Образец заявления на переоформление

Главе сельского поселения

«Юбилейнинское»

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

(Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка**

Дата подачи заявления «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Прошу переоформить ранее выданное разрешение на право организации розничного рынка от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина переоформления)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Сокращенное наименование | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Фирменное наименование | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) | | | |  | | |  | |  |  |  |  | | | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  |
| **Сведения о регистрации юридического лица** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Регистрирующий орган | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дата: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. | | | | Серия и номер свидетельства: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)** | | | | | | | | | | | | | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  |  |
| **Сведения о постановке на учет в налоговом органе** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Налоговый орган | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дата: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. | | | | Серия и номер свидетельства: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Место нахождения юридического лица** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Край, район | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Город (село, поселок) | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Улица (проспект) | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дом | |  | Корпус (строение) | | | | |  | | | | | Квартира (офис) | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| **Место расположения объекта(ов), где предполагается организовать рынок** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Тип рынка** |  |

**ОПИСЬ ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п./п. | Наименование документа | Кол-во  листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Всего листов |  |

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

**Достоверность указанных сведений подтверждаю.**

**С законодательством, регулирующим деятельность в области организации розничных рынков, ознакомлен.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель юридического лица   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Должность |  |  | | Фамилия |  |  | | Имя |  | М.П. | | Отчество |  |  | | Ф.И.О. представителя юридического  лица |  |  | | Должность, телефон |  |  | | | |
| Контактный телефон: | Факс: |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Заполняется работником Администрации (*муниципальный район (городской округ*)**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Дата принятия документов |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись работника, принявшего документы) | | Документы приняты на листах |  | | Номер заявления |  | |

Приложение № 16к распоряжению

Администрации сельского поселения

«Юбилейнинское»

от «30» ноября 2015 г.

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах сельского поселения «Юбилейнинское»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Раздел** | **Содержание раздела** |
| Общие сведения о муниципальной услуге | **1.Наименование ОМСУ, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги:**  Администрация сельского поселения «Юбилейнинское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края  2. **Полное наименование муниципальной услуги**:  «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах сельского поселения «Юбилейнинское» |
| Нормативная правовая база предоставления государственной услуги | **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  - Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12.12.1993 г.);  - Федеральным законом от 27.04.1993 г. № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан («Российская газета», 1993, № 89);  - Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113309;fld=134) от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Собрание законодательства РФ», 11.12.1995, № 50, ст.4873);  - Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113352;fld=134;dst=100349) от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, № 46, ст.5553);  - Налоговым кодексом РФ (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 07.08.2000, № 32, ст. 3340);  - Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 2003, № 186, «Российская газета», 2003 № 202);  - Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);  - Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448);  - Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 7, ст. 776);  - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);  - постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29, ст. 4479);  - постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ»,2011, № 44, ст. 6273);  - постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 44, ст. 6274; 2011, № 49, ст. 7284);  - постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»; («Российская газета», 2012, № 148, «Собрание законодательства РФ», № 27, ст. 3744);  - постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 2012 № 200, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903);  - [Положением](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=14899;fld=134;dst=100004) о порядке компенсации ущерба, наносимого тяжеловесными автотранспортными средствами при проезде по федеральным автомобильным дорогам, утвержденным Министерством транспорта Российской Федерации 30 апреля 1997 года («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 13, 1997);  - Инструкция по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденной Минтрансом РФ 27.05.1996 («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 6, 1996);  - иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края и муниципальными правовыми актами сельского поселения «Юбилейнинское»*.* |
| Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» | 1.**Сведения о наличии утвержденного административного регламента**  Постановление администрации сельского поселения «Юбилейнинское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 09.01.2014г № 2 «Об утверждении административного [регламент](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=54631;fld=134;dst=100009)а по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах сельского поселения «Юбилейнинское»  **2.Сроки выполнения отдельных процедур и действий при обращении заявителя в ОМСУ:**  - Срок предоставления муниципальной услуги – не позднее 30 дней с момента регистрации письменного заявления, с представлением полного пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги (представленных на информационном щите).  - предоставление пакета необходимых документов (согласно пункта 3.6. настоящего регламента) специалисту по адресу: Забайкальский край, Краснокаменский район, п.Юбилейный, ул.Центральная, д 11,  Время проверки документов – не более 15 минут;  - передача заявителем проверенных на полноту комплектности, наличие всех согласований и соответствие месту проведения работ, предоставляемых документов в приемную Администрации, где их регистрируют. Время регистрации – не более 30 минут.  **3.Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в ОМСУ:**  В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.  Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.  по почте в адрес Главы сельского поселения-руководителя Исполнителя курирующего соответствующее направление деятельности по адресу: 6746975 Забайкальский край Краснокаменский район, п.Юбилейный, улица Центральная, 11;  с использованием официального сайта Исполнителя Администрации сельского поселения «Юбилейнинское»в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.admjubil.ru;  с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http: // [www.pgu.e-zab.ru.](http://www.pgu.e-zab.ru.);  а также может быть принята при личном приеме заявителя.  Жалоба должна содержать:  наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего;  доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего.  Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.  **4.Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов ОМСУ:**  Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги в Администрации осуществляется:  лично  Телефоны: 8(30245)51336,  Факс: 8(30245)51336*;*  E-mail: adm\_ubil@adminkr.ru  **5.Наличие основания для приостановления муниципальной услуги:**  Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  -непредставление документов, указанных в пункте 2.5. настоящего административного регламента;  - маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, предложенный заявителем, не соответствует маршруту, утвержденному в установленном порядке, или перевозка такого груза не представляется возможной с учетом интенсивности движения, технического состояния автомобильных дорог местного значения;  - перевозимый тяжеловесный и (или) крупногабаритный груз не соответствует требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, в том числе требованиям безопасности движения транспортных средств;  - отказ владельца или уполномоченного органа в согласовании маршрута;  - наличие в документах, предоставленных заявителем, недостаточной, недостоверной или искаженной информации;  - отсутствие технической возможности проезда по маршруту, предлагаемому заявителем.  - наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации. |
| Сведения о подуслугах | **1.Срок предоставления услуги:**  Срок предоставления муниципальной услуги:  - для перевозки крупногабаритных и тяжеловесных грузов категории 1 – 7 дней;  - для перевозки крупногабаритных и тяжеловесных грузов категории 2 – 20 дней.  **2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей подуслуги:**  Результатом предоставления муниципальной услуги является:  - выдача разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах сельского поселения «Юбилейнинское»*.*  - мотивированный отказ в выдаче разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах сельского поселения «Юбилейнинское».  **3.Способы получения документов, являющихся результатами предоставления подуслуги.**  -Лично  -на официальном сайте Администрации сельского поселения «Юбилейнинское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.admjubil.ru и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http: // [www.pgu.e-zab.ru.».(далее](http://www.pgu.e-zab.ru.) - Портал);  - по просьбе заявителя с помощью электронной почты: adm\_ubil@adminkr.ru.  **4. Сведения о наличии платы за предоставление подуслуги**  Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе. |
| Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги | **1.Категории лиц, имеющих право на получение подуслуги**  Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги (круг заявителей)  - физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, намеревающиеся осуществить перевозку крупногабаритных и тяжеловесных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах сельского поселения «Юбилейнинское».. |
| Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги | Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:  - заявление перевозчика груза на получение разрешения для перевозки крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по форме согласно приложению № 4 к Инструкции по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденной Минтрансом РФ 27.05.1996;  - документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;  - копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) либо копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) или выписка из государственного реестра о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе), являющемся заявителем;  - документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем перевозчика;  - платежное поручение или квитанция об уплате государственной пошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозки (за исключением транспортного средства, осуществляющего международные автомобильные перевозки) тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов - 1 000 рублей;  - схема автопоезда с изображением на ней всех участвующих в перевозке транспортных средств, количества осей и колес на них, взаимного расположения колес и осей, распределения нагрузки по осям и на отдельные колеса с учетом возможного неравномерного распределения нагрузки по длине оси (данный пункт действует для перевозки крупногабаритных и тяжеловесных грузов категории 2);  - копия свидетельства о государственной регистрации транспортного средства, предполагаемого для перевозки крупногабаритного и тяжеловесного груза;  - копия свидетельства о подготовке водителя (ей) для перевозки крупногабаритного и тяжеловесного груза;  - информация о полной массе транспортного средства, допустимая масса, габариты транспортного средства, предполагаемого для перевозки крупногабаритного и тяжеловесного груза; |
| Документы(Информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги | 1. При предоставлении муниципальной услуги данным документом является:  - копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) либо копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) или выписка из государственного реестра о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе), являющемся заявителем. |
| Технологические процессы предоставления муниципальной услуги | Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  - прием, регистрация и проверка документов для получения разрешения;  - оформление и выдача разрешения; подготовка уведомления об отказе в выдаче разрешения или приеме заявления или об отказе в рассмотрении документов.  Основания для начала административной процедуры.  -обращение Заявителя к Исполнителю с заявлением, оформленного по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, и документов, указанных в п. 2.5 Административного регламента.  Заявление с приложенными документами регистрируется в журнале входящих документов ответственным исполнителем.  Ответственный исполнитель в день регистрации передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение Главе сельского поселения, либо лицу, исполняющему его обязанности.  Глава сельского поселения, лицо, исполняющее его обязанности, передает заявление на рассмотрение специалисту, либо лицу, исполняющему его обязанности.  Специалист Администрации сельского поселения «Юбилейнинское», после получения документов от Главы сельского поселения, проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:  - документы по комплектности соответствуют перечню документов, указанному в п. 2.5 настоящего Административного регламента;  - тексты документов написаны разборчиво;  - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  - документы не исполнены карандашом;  - не истек срок действия представленного документа;  - фамилии, имена, отчества, адреса проживания написаны полностью.  При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов Заявителю, сотрудник Администрации сельского поселения «Юбилейнинское», ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.  Оформление и выдача разрешения; подготовка уведомления об отказе в выдаче разрешения или приеме заявления или об отказе в рассмотрении документов  При отсутствии препятствий для положительного решения вопроса о выдаче разрешения специалист:  - заполняет бланк разрешения и представляет его на подпись Главе сельского поселения;  - готовит сопроводительное письмо с личной визой, визой Главы сельского поселения.  Разрешение направляется заявителю с сопроводительным письмом заказной почтой. По желанию заявителя разрешение может быть вручено ему лично. В этом случае сопроводительное письмо не готовится, а выдача разрешения подтверждается личной подписью заявителя в журнале выдачи разрешений на перевозку крупногабаритных и/или тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения.  Решение об отказе в выдаче разрешения, выдается или направляется заявителю не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения. |

Образец заявления на получение разрешения для перевозки  
крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на получение разрешения для перевозки  
крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза**

Наименование, адрес, расчетный счет и телефон перевозчика груза:

Маршрут движения (указать названия улиц, через которые проходит маршрут)

Вид необходимого разрешения:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| разовое на | |  | | перевозок по маршруту с | | | |  | | по |  | |
| на срок с |  | | | | по |  | без ограничения числа перевозок | | | | |
| Категория груза | | |  | | | Характеристика груза | | |  | | | |
|  | | |  | | |  | | | (наименование, габариты, масса) | | | |

Параметры автопоезда:

состав (марка, модель, гос. номер транспортного средства и прицепа)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| расстояние между осями 1 | | | | |  | | 2 | |  | | 3 | |  | 4 | |  | | 5 | |  | | 6 | |  | | 7 | |  | | 8 | |  | 9 и т.д., м |
| нагрузка на оси |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | т | |

Масса тягача \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ т, масса прицепа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ т.

полная масса т

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| габариты: длина |  | м, ширина |  | м, высота |  | м |

радиус поворота с грузом м

Предполагаемая скорость движения автопоезда км/ч

Вид сопровождения

Схема автопоезда (заполняется для автотранспортных средств категории 2).

Указать на схеме все участвующие в перевозке транспортные средства, количество осей и колес на них, их взаимное расположение, распределение нагрузки по осям и на отдельные колеса с учетом возможного неравномерного распределения нагрузки, габариты транспортных средств (может быть приложена к заявке отдельно).

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Должность и фамилия перевозчика груза, подавшего заявку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Дата подачи заявки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_