



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования «Малопургинский район»

От 10 июля 2013 года

с. Малая Пурга

№ 1208

Об утверждении
административного регламента

Во исполнение Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Малопургинский район», Администрация муниципального образования «Малопургинский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые Административные регламенты по предоставлению следующих муниципальных услуг:

1.1. Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста;

1.2. Приём и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки;

1.3. Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

1.4. Предоставление путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей муниципального образования в каникулярное время;

1.5. Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков;

1.6. Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования;

1.7. Предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования земельных участков или объектов капитального строительства;

1.8. Принятие решений о признании (непризнании) граждан малоимущими для принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

1.9. Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях;

1.10. Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

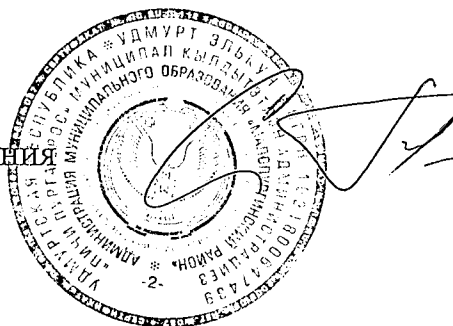
1.11. Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильём категорий граждан, установленных законодательством, федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы;

1.12. Государственная регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования;

1.13. Приём заявлений, документов, а также постановка на учёт граждан на получение государственной поддержки по федеральной целевой программе «Социальное развитие села до 2013 года».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Малопургинский район».

Глава Администрации
муниципального образования



С.И. Колодкина

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, разрешения
на вступление в брак до достижения брачного возраста»**

1. Общие положения

1.1. Муниципальной услугой, исполнение которой регулируется настоящим административным регламентом, является выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шестнадцати лет, желающие вступить в брак, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования «Малопургинский район».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста.

2.2. Наименование подразделения администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел по опеке и попечительству Администрации муниципального образования «Малопургинский район» (далее - Отдел).

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом оказания муниципальной услуги является:

-издание постановления Администрации муниципального образования «Малопургинский район» о выдаче несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста;

-выдача заявителю постановления Администрации муниципального образования «Малопургинский район» о разрешении несовершеннолетним, достигшим возраста шестнадцати лет, на вступление в брак;

-принятие решения об отказе в выдаче разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Допустимый срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации - 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок со дня регистрации заявления до поступления заявления с комплектом прилагаемых документов специалисту, назначенному ответственным за исполнение муниципальной услуги, не должен превышать двух рабочих дней.

По письменной резолюции начальника Отдела при наличии достаточных оснований общий срок исполнения муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 15 дней.

Общий срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен в случаях:

-если недостатки в представленных Заявителем документах, послужившие основанием для их возврата, можно устранить без возврата этих документов и Заявитель не настаивает на их возврате.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации

Гражданским кодексом Российской Федерации

Семейным кодексом Российской Федерации

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве"

Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

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

Для подготовки постановления администрации муниципального образования «Малопургинский район» о разрешении несовершеннолетним, достигшим возраста шестнадцати лет, на вступление в брак, гражданин предоставляет лично во время приема граждан специалисту Отдела следующие документы:

-заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет, о выдаче разрешения на вступление в брак, (заявление произвольной формы пишется лично в присутствии специалиста Отдела, который подтверждает подлинность подписи на заявлении);

-заявление гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим шестнадцати лет (заявление произвольной формы пишется лично в присутствии специалиста Отдела, который подтверждает подлинность подписи на заявлении);

-заявления законных представителей несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет (заявления произвольной формы пишутся лично в присутствии специалиста Отдела, который подтверждает подлинность подписей на заявлении);

-паспорта законных представителей (родителей, попечителя) ;

-свидетельство о рождении несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет;

-свидетельство о смерти, в случае смерти законных представителей (родителей, попечителя) несовершеннолетнего, желающего вступить в брак – копия;

-заверенную копию решения суда (в случае лишения родительских прав одного из родителей, признания его недееспособным, безвестно отсутствующим);

-справку о рождении (форма 25) несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет (в случае, если сведения об отце внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери);

-документы и их копии, подтверждающие наличие особых обстоятельств, для заключения брака (справка учреждения государственной или муниципальной системы здравоохранения о наличии беременности; свидетельство о рождении общего ребенка (детей) у лиц, желающих вступить в брак, и свидетельство об установлении отцовства; справка о срочном призыве на военную службу и др.)

-паспорт гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим шестнадцати лет.

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

-отсутствие какого-либо из документов, необходимых для получения государственной услуги;

-отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение государственной услуги;

-обращение заявителя об оказании государственной услуги, оказание которой не осуществляется в Отделе;

-представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о приостановлении либо прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

-отсутствие права у заявителя и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается в виде письменного уведомления не позднее одного дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов или при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок приема и регистрация заявления составляет два дня со дня поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Сотрудник принимает лиц, не достигших брачного возраста, согласно графику приема граждан. Для ожидания получателей муниципальной услуги отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений, информационными стендами;

2.12.2. На информационных стендах размещается следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

наименование муниципальной услуги- выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет;

-перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-порядок предоставления муниципальной услуги;

-образц заполнения заявления на получение муниципальной услуги;

-настоящий Административный регламент;

-основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-почтовые реквизиты и номера контактных телефонов должностных лиц; график личного приема граждан;

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

-получение муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя;

Соответствие исполнения регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения регламента, проводимого один раз в год.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в multifunctional центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.14.1. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги и выдача документов осуществляются по адресу:

- Отдел – с. Малая Пурга, пл. Победы, д.1

- МФЦ – с. Малая Пурга, ул. Кирова, д.7

2.14.2. Индивидуальное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

-организация личного приема граждан и выдача гражданам перечня документов для выдачи разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия (далее - Разрешение);

-правовой анализ представленных документов, регистрация документов в журнале регистрации, подготовка проекта постановления администрации муниципального образования «Малопургинский район» о выдачи Разрешения;

-выдача постановления администрации муниципального образования «Малопургинский район» о выдачи Разрешения;

3.2. Организация личного приема граждан и выдача гражданам перечня документов для выдачи Разрешения.

Прием граждан по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Отдела (далее - специалист) в порядке очередности в соответствии с установленным графиком приема граждан.

Специалист приглашает прибывшего гражданина, регистрирует заявителя в базе данных (журнал), вносит в журнал сведения о нем: фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, содержание обращения гражданина.

Информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 (пятнадцати) минут после предоставления гражданином документа, удостоверяющего личность, и имеющихся у гражданина иных документов, необходимых специалисту для квалифицированных ответов на поставленные вопросы.

При возникновении у гражданина вопросов правового характера, на которые специалист затрудняется ответить, специалист обращается за разъяснением к непосредственному руководителю Отдела.

В случае повторного обращения гражданина осуществляется подборка всех имеющихся материалов, касающихся данного заявителя.

В случае, если в обращении гражданина содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Отдела, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Вместе с мотивированным ответом об отказе в выдаче Разрешения заявителю возвращаются все представленные документы, и разъясняется порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в Отделе.

При поступлении документов в электронном виде специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует документы в электронном виде в системе электронного документооборота, в соответствии с порядком, установленным органом местного самоуправления;

- подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

- направляет зарегистрированные документы специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения данного административного действия является прием, регистрация и передача документов специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 1 день.

Специалист индивидуально информирует заявителя (по электронной почте) направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя, которое содержит четкий ответ на поставленные вопросы.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 20 (двадцати) минут на одного гражданина.

Контроль за порядком и сроком исполнения административного действия осуществляет начальник Отдела посредством личных проверок.

3.4. Правовой анализ представленных документов и подготовка проекта постановления о выдаче Разрешения.

После предоставления гражданином специалисту Отдела или полного пакета документов, необходимых для выдачи Разрешения специалист, при предъявлении гражданами оригиналов документов, заверяет их ксерокопии в левом нижнем углу грифом: "Верно. ФИО и подпись специалиста". Остальные документы принимаются в оригинале.

Специалист принимает от гражданина заявление с просьбой выдачи Разрешения. Данное заявление на имя главы администрации муниципального образования является основанием для начала исполнения государственной услуги.

В случае, если у специалиста возникли сомнения в подлинности какого-либо документа, он вправе направить официальный запрос за подписью главы администрации муниципального образования в орган (организацию), выдавший документ.

При наличии у специалиста Отдела заявления гражданина и полного пакета документов, специалист готовит проект постановления администрации муниципального образования о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

Специалист, который готовит проект постановления администрации муниципального образования, в пределах своих полномочий, вправе:

- приглашать обратившихся граждан для личной беседы;
- в случае необходимости, в установленном законодательством порядке, запрашивать дополнительные документы и получать объяснения у граждан и юридических лиц;
- в случае необходимости привлекать к рассмотрению обращений переводчиков и экспертов;
- создавать комиссию для проверки фактов, изложенных в обращениях, в том числе с выездом на место.

После подготовки проекта постановления, специалист передает его со всем пакетом документов начальнику Отдела для согласования.

Начальник Отдела проверяет соответствие предоставленных документов, предъявляемым требованиям либо правомерность отказа заявителю в предоставлении услуги, и принимает соответствующее решение, заверяя его личной подписью.

Если предоставленные документы соответствуют предъявляемым требованиям, начальник Отдела согласовывает проект постановления администрации муниципального образования о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, и передает его на согласование начальнику правового управления, заместителю главы администрации по социальным вопросам.

После согласования проект постановления передается на подпись главе администрации муниципального образования «Малопургинский район».

Гражданину (заявителю) выдается один экземпляр постановления администрации муниципального образования о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами Отдела осуществляет начальник Отдела.

Контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципального образования «Малопургинский район», регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела в ходе реализации муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя координацию деятельности специалистов Отдела в целях недопущения нарушений, в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемых им решений в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его заявления, путем подачи жалобы в Отдел или в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу или в суд.

5.2. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) или решение: начальника Отдела - главе администрации муниципального образования «Малопургинский район» специалистов Отдела – Начальнику Отдела;

5.3. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы (наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется; суть обжалуемого действия (бездействия); обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы

препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность; иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить), ставит личную подпись и дату.

Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Отдел вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

Жалоба на решение, действие (бездействие) начальника Отдела, адресованная в администрацию муниципального образования «Малопургинский район» направляется по почте либо подается в канцелярию вышеназванного органа.

Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц Отдела направляется по почте либо подается лично начальнику Отдела.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу.

Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц Отдела, поступившая в Отдел, подлежит обязательному рассмотрению.

В случае необходимости при рассмотрении жалобы начальник Отдела может обеспечить ее рассмотрение с выездом на место.

5.4. Гражданину направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления, должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов, Отдел вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

5.5. Гражданин в праве обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
«Малопургинский район»
от 10 июля 2013 года № 1208

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки» (далее – Административный регламент) регулирует порядок предоставления Администрацией муниципального образования «Малопургинский район» вышеуказанной муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Малопургинский район» и осуществляется через структурное подразделение - Управление экономики и информатизации Администрации муниципального образования «Малопургинский район» (далее – Управление).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) могут являться:

- юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством порядке, имеющие намерение организовать и проводить ярмарку на территории муниципального образования «Малопургинский район» (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Управления :

- непосредственно в отделе;
- при обращении по телефону;
- в письменном виде по почте или электронными каналами связи;
- посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Малопургинский район» **malayapurga.ru**;
- на информационных стендах.

1.3.2.Местонахождение Управления и его почтовый адрес: 427820, Удмуртская Республика, с. Малая Пурга, пл. Победы 1, каб. 64

Электронный адрес: E-mail: **mal-purga@udmnet.ru**.

Справочные телефоны: (8 34138) 4-19-43

Факс: (8 34138) 4-16-84

Управление осуществляет прием заявлений для предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком работы:

Понедельник	8.00-17.00 (перерыв с 12.00-13.00)
Вторник – пятница	8.00-16.00 (перерыв с 12.00-13.00)
Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Выходные дни

1.3.3. Информирование (консультация) при личном обращении в Управление осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за исполнение данной муниципальной услуги (далее – ответственное должностное лицо), на рабочем месте в соответствии с графиком работы Управления (пункт 1.3.2 настоящего Административного регламента).

1.3.4. Информирование (консультация) по телефону осуществляется ответственным должностным лицом, указанным в п. 1.3.3. настоящего административного регламента, по справочным телефонам в соответствии с графиком работы Управления (п. 1.3.2 настоящего Административного регламента).

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве, должности ответственного должностного лица, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки ответственное должностное лицо подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информирует Заявителя по интересующим его вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственное должностное лицо обязано предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о графике работы Управления;
- о месте размещения на официальном сайте информации о предоставлении муниципальной услуги;
- по разъяснению установленного порядка предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях к документам, предъявляемым для предоставления муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о текущей административной процедуре муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. При невозможности ответственного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован начальнику Управления экономики, развития малого и среднего предпринимательства и торговли, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственное должностное лицо, осуществляющее информирование (консультацию), предлагает Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает удобное для Заявителя время личного обращения непосредственно в отдел.

1.3.8. Письменное информирование (консультация) при обращении Заявителя в Управление осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением, электронной почтой или путем размещения ответа на официальном сайте муниципального образования «Малопургинский район» в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

1.3.9. При информировании (консультации) по обращениям, направленным через официальный сайт органов местного самоуправления муниципального образования «Малопургинский район», ответ размещается на указанном сайте в разделе «Муниципальные услуги».

При информировании (консультации) в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес Заявителя.

Все обращения исполняются в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

1.3.10. Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, четкость в изложении информации, удобство и доступность получения информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность.

1.3.11. В случае появления каких-либо вопросов или недоразумений при приеме документов или в процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться к начальнику управления экономики и информатизации.

Прием граждан начальником управления экономики и информатизации осуществляется с 8.00 до 17.00 часов кроме субботы, воскресенья и праздничных нерабочих дней.

В случае невозможности принять Заявителя незамедлительно предусматривается возможность предварительной записи, которая производится в тот же день.

1.3.12. Сведения о месте нахождения и графике работы Управления, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Малопургинский район» malayapurga.ru. Кроме того, на официальном сайте муниципального образования «Малопургинский район» размещаются текст настоящего административного регламента (полная версия); извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.13. Размещение информации о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется также в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг» (функций) www.mfc18.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу: Управление экономики и информатизации Администрации МО «Малопургинский район» (далее – Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Решение о внесении сведений об организации ярмарки в Перечень мест организации ярмарок на очередной календарный год в границах территории муниципального образования «Малопургинский район» (далее – Перечень ярмарок) или об отказе во внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок;

Решение принимается постановлением Администрации муниципального образования «Малопургинский район» (далее постановление Администрации).

Процедура предоставления услуги завершается направлением (вручением) заявителю (представителю заявителя) уведомления о принятом решении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Прием и рассмотрение уведомления об организации и проведении ярмарки и принятие решения о внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок (об отказе во внесении) принимается в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления уведомления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Удмуртской Республики от 04 марта 2013 года № 90 «Об утверждении порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Удмуртской Республики».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- уведомление об организации и проведении ярмарки (приложение 2 к настоящему регламенту), к которому прилагаются:

копия утвержденного плана мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней;

согласие собственника (землепользователя, землевладельца) земельного участка (объекта недвижимости) на проведение ярмарки или документов, подтверждающих право собственности (пользования, владения) организатора ярмарки на земельный участок (объект недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки, в случае, если данные права

не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Другие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия структурным подразделением, оказывающим муниципальную услугу.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие у организатора ярмарки права собственности (пользования, владения) на земельный участок (объект или объекты недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки;

- установление несоответствие места проведения ярмарки градостроительному зонированию и разрешенному использованию земельного участка;

- выявление в представленных организатором ярмарки документах недостоверной и (или) искаженной информации либо несоответствия их требованиям Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Удмуртской Республики

2.8. Размер платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

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

Максимальное время ожидания в очереди для консультации по вопросам предоставления услуги, при подаче уведомления об организации и проведении ярмарки, при получении уведомлений: о приеме уведомления к рассмотрению, о необходимости устранения нарушений в оформлении уведомления и (или) представления отсутствующих документов, о принятом решении о внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок (об отказе во внесении сведений), ответа на запрос информации о ходе предоставления услуги не должно превышать 30 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня.

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

2.11.1. Прием документов, представленных заявителем (представителем заявителя) на получение разрешения, выдача разрешения, уведомлений: о приеме (о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов) заявления к рассмотрению для получения разрешения, о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения, осуществляется по адресу: 427820, с. Малая Пурга, пл. Победы 1, кабинет 64. Контактный телефон для справок: (34138) 4-19-43.

На территории, прилегающей к зданию, в котором специалисты осуществляют прием представителей заявителей, должны быть места для парковки автотранспортных средств.

На здании обязательно наличие стандартной вывески с наименованием органа местного самоуправления.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности для общественных учреждений, нормам охраны труда.

2.11.2. Размещение и оформление визуальной, текстовой информации.

У входа в помещение для приема представителей заявителей размещаются информационные стенды с информацией о предоставлении услуги. Информационные таблички с указанием: номера кабинета;

наименования Управления ;
режима работы.

На информационных стендах и официальном сайте муниципального образования «Малопургинский район» в сети Интернет размещается следующая информация:

- блок – схема предоставления Услуги;
- текст регламента (полная версия на официальном сайте муниципального образования «Малопургинский район» в сети Интернет <http://malayarpurga.ru>, извлечения, включая форму заявления для получения разрешения на информационном стенде);
- перечень документов, необходимых для получения разрешения, и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение, режим работы, часы приема и выдачи документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты;
- адрес официального сайта муниципального образования «Малопургинский район» в сети Интернет;
- перечень оснований для отказа в выдаче разрешения;
- порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

2.11.3. Оборудование мест ожидания.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов по предоставлению услуги должны соответствовать комфортным условиям для представителей заявителей, оборудуются стульями. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2.

2.11.4. Оборудование мест для информирования заявителей об услуге, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления представителей заявителей с информационными материалами, размещаются в непосредственной близости от информационных стендов и оборудуются стульями и столами (стойками) для оформления документов.

2.11.5. Оборудование мест для приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы.

Каждое рабочее место специалистов, осуществляющих прием, должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием.

При организации рабочих мест в целях пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.12.1. Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Показателем доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации.

2.12.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальных услуг;
- соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления услуг согласно регламенту.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Для заявителей организовано дистанционное предоставление муниципальной услуги: порядок получения услуги и адреса мест приема документов для предоставления услуги, образцы заявлений и список необходимых документов. Данная информация размещается в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Малопургинский район»: <http://malayapurga.ru>. Электронный адрес: E-mail: mal-purga@udmnet.ru

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

3.1. Административные процедуры.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Прием и регистрация письменного уведомления и документов, установленных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

проверка правильности заполнения уведомления, наличия полного пакета прилагаемых документов;

запрос по межведомственному взаимодействию документов, которые находятся в распоряжении государственных органов;

рассмотрение уведомления, принятие решения о внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок или решения об отказе во внесении сведений;

уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю готовых документов.

Блок-схема последовательности предоставления услуги приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя или его представителя с документами, необходимыми для получения уведомления, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента, поступление этих документов по почте в Администрацию муниципального образования «Малопургинский район» или на электронный адрес E-mail: mal-purga@udmnet.ru.

3.2.1. В день поступления уведомления и прилагаемых к нему документов специалист Управления Администрации района, ответственный за прием и выдачу документов, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.

3.2.2. В случае представления документов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ним пунктом 2.6. настоящего регламента, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, регистрирует уведомление, проставляя регистрационный номер и дату регистрации, вносит запись о регистрации уведомления и прилагаемых к нему документов в журнал регистрации входящих документов.

3.2.3. В случае представления документов в нарушение требований, предъявляемых к ним в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента, представителю заявителя (заявителю) вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

3.2.4. После регистрации и визирования главой Администрации района заявления специалист, ответственный за прием и выдачу документов, направляет уведомление с приложенными документами (далее – документы) начальнику Управления экономики, развития малого и среднего предпринимательства и торговли. Начальник Управления визирует заявление и передает специалисту Управления - исполнителю муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение уведомления. Принятие решения о внесении (об отказе во внесении) сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок.

3.3.1. Специалист Управления проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных в соответствии с пунктом 2.6. документах, удостоверяясь, что:

документы имеют надлежащие подписи, печати;
информация в документах достоверна;
отсутствуют недостатки, являющиеся основаниями для отказа в выдаче разрешения в соответствии с пунктом 2.8. настоящего регламента.

3.3.2. Специалист Управления в зависимости от результатов проведенной проверки готовит проект постановления Администрации МО «Малопургинский район» о внесении (об отказе во внесении) сведений об организации ярмарки в Перечень мест организации ярмарок на очередной календарный год в границах территории муниципального образования и передает начальнику управления экономики и информатизации для согласования. После процедуры согласования проект постановления направляется на подпись Главе Администрации муниципального образования «Малопургинский район».

Принятое постановление Администрацией муниципального образования «Малопургинский район» является решением о внесении (об отказе во внесении) сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок.

Решение принимается в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления заявления.

Информация о принятом решении подлежит опубликованию на официальном сайте муниципального образования «Малопургинский район» в сети Интернет в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.4. Выдача уведомления о принятом решении.

3.4.2. В течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения по поступившему заявлению специалист, ответственный за прием и выдачу документов, вручает (направляет) представителю заявителя (заявителю) уведомление о внесении (об отказе во внесении) сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок.

Уведомление об отказе во внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок вручается (направляется) с обоснованием причин такого отказа.

4. Порядок и формы контроля за выполнением административного регламента

4.1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления .

4.1.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- внутриведомственный контроль;
- контроль со стороны граждан.

4.1.4. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим административным регламентом;
- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами Управления положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляет начальник управления экономики и информатизации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным должностным лицом положений настоящего Административного регламента постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Основанием для проведения плановых проверок являются годовой план работы Управления или поручения начальника управления экономики и информатизации.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся по решению начальника управления экономики и информатизации на основании конкретного обращения Заявителя.

4.3.3. При проведении проверки полноты осуществляется контроль за:

- обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.3.4. Результаты проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц Управления. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.5. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путем письменных обращений.

4.4. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4.1. В случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным должностным лицам Управления осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4.2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков ее осуществления несет начальник управления экономики и информатизации.

Ответственное должностное лицо Управления, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность за:

- исполнение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Управления могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц Управления и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее – жалоба) к начальнику управления экономики и информатизации (при его отсутствии - должностному лицу, исполняющему его обязанности).

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в отдел. Жалобы на решения, принятые начальником управления экономики и информатизации, подаются главе Администрации МО «Малопургинский район».

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно – коммуникационной сети «Интернет», официального сайта МО «Малопургинский район», единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления.

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

5.6. Поступившие в Управление письменные и в форме электронного документа жалобы подлежат обязательной регистрации. Жалобы регистрируются должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию, в установленном порядке в день поступления и направляются на рассмотрение начальнику управления экономики и информатизации (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности).

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа начальника управления, должностных лиц Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. Начальник управления (в его отсутствие – должностное лицо, исполняющее его обязанности):

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе в случае необходимости с участием заявителя или его представителя;

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;

- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, даёт письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Управления не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Управление, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.


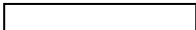

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3. настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

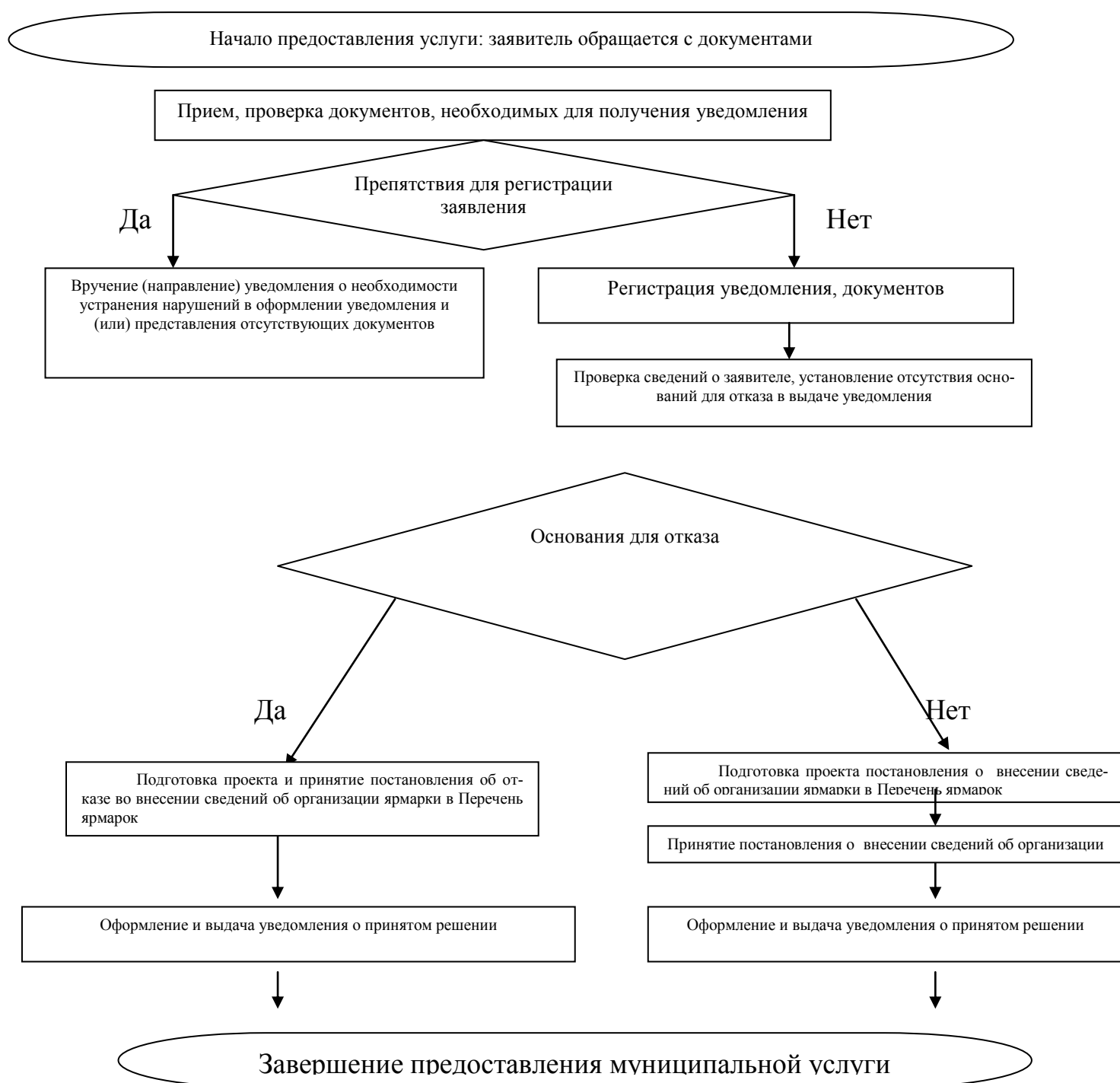
5.12. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, если решение не было принято, жалоба может быть подана в Администрацию МО «Малопургинский район» по адресу :УР, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы 1, тел. (34138) 4-19-43; E-mail: mal-purga@udmnet.ru

5.13. В соответствии с законодательством РФ заявитель, чьи права были нарушены, вправе обратиться с жалобой непосредственно в Администрацию МО «Малопургинский район», а также в органы прокуратуры и суда.

Условные обозначения

-  Начало или завершение административной процедуры
-  Операция, действие, мероприятие
-  Ситуация выбора, принятие решения

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки»**



У В Е Д О М Л Е Н И Е
об организации и проведении ярмарки на территории МО «Малопургинский район»

_____ (полное наименование заявителя)

Юридический адрес _____

Контактный телефон _____ ИНН _____

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (физического лица в качестве индивидуального предпринимателя) _____

_____ (ОГРН, серия, номер, когда и кем выдано)

В лице руководителя _____

Уведомляет вас о намерении организовать и провести ярмарку:

Название ярмарки _____

Тип ярмарки _____

Место проведения ярмарки _____

Дата (период) проведения ярмарки _____

Режим работы ярмарки _____

Документ, подтверждающий права заявителя на объект недвижимости _____

_____ (информация о документе: наименование, номер, число, вид права)

Согласовано: _____

(полное наименование собственника объекта или объектов недвижимости)

_____ М.П.
Должность руководителя собственника

_____ подпись _____ Ф.И.О.

_____ М.П.
Должность руководителя организатора ярмарки

_____ подпись _____ Ф.И.О.

Форма
уведомления о внесении (отказе во внесении) сведений об организации ярмарки в Перечень мест организации ярмарок на очередной календарный год в границах территории
МО «Малопургинский район»

Фирменный бланк администрации муниципального образования «Малопургинский район»

(руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю)

(адрес местонахождения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о внесении (отказе во внесении) сведений об организации ярмарки в Перечень мест организации ярмарок на очередной календарный год в границах территории МО «Малопургинский район»

№ _____

от " __ " _____ 20 __ года

Уведомляем, что постановлением Администрации муниципального образования «Малопургинский район» от " __ " _____ 20 __ года № _____ принято решение о внесении (отказе во внесении) сведений об организации ярмарки _____

(наименование ЮЛ, индивидуального предпринимателя - организатора ярмарки)

в Перечень мест организации ярмарок на _____ год в границах территории муниципального образования «Малопургинский район».

Причины отказа во внесении сведений об организации ярмарки в Перечень ярмарок:

(должность)

подпись

Ф.И.О. уполномоченного лица)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели административного регламента

Регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

- правомерность предоставления муниципальной услуги;
- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности органов местного самоуправления;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;
- правомерность взимания платы за муниципальную услугу.

В целях реализации права заявителя на получение муниципальной услуги в электронной форме Администрация муниципального образования «Малопургинский район», предоставляющая и обеспечивающая муниципальную услугу, осуществляет поэтапный последовательный переход на предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в настоящий Регламент.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1.2. Основные понятия, используемые в административном регламенте

Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций Администрации муниципального образования «Малопургинский район» (далее – администрация), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации и Уставом муниципального образования «Малопургинский район».

Заявитель - физическое или юридическое лицо, обратившиеся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги

Физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами администрации;
- специалистами Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг с. Малая Пурга»;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении администрации.
- через единый портал государственных и муниципальных услуг.

2) Администрация муниципального образования «Малопургинский район» расположена по адресу: 427820, Удмуртская Республика, с. Малая Пурга, пл. Победы, д. 1, тел. 8(34138)4-16-84, факс 8(34138)4-16-84, E-mail: mal-purga@udmnet.ru

Структурным подразделением администрации, участвующим в предоставлении услуги является отдел архитектуры и градостроительства, расположенный по указанному выше адресу кабинет № 38, телефон 8(34138)4-14-85

График приема получателей муниципальной услуги в отделе архитектуры и градостроительства администрации района:

Понедельник	10.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник	10.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	9.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	9.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница	9.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг с. Малая Пурга» (далее МАУ «МФЦ с. Малая Пурга») расположено по адресу: 427820, с.Малая Пурга, ул.Кирова, 7, тел. 8 (34138) 43-974, 43-975; E-mail: mfcmpurga@gmail.com

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалистам структурного подразделения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, в МАУ «МФЦ с. Малая Пурга»;

в письменной форме почтой в адрес администрации, в адрес МАУ «МФЦ с. Малая Пурга»;

в письменной форме по адресу электронной почты администрации mal-purga@udmnet.ru, МАУ «МФЦ с. Малая Пурга»: mfcmpurga@gmail.com

в письменной форме через интернет на официальные сайты:

администрации - <http://malayapurga.ru>

«Портал государственных услуг» - <http://gosuslugi.ru>

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты структурного подразделения администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, специалисты МАУ «МФЦ с. Малая Пурга» подробно и в вежливой (корректной)

форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты структурного подразделения администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, специалисты МАУ «МФЦ с. Малая Пурга», ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации либо уполномоченным им лицом, директором МАУ «МФЦ с. Малая Пурга» и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименования муниципальной услуги, органа ее предоставляющего

Наименование муниципальной услуги: **Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.**

Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией муниципального образования «Малопургинский район»;

Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг с. Малая Пурга» в соответствии с заключаемым соглашением;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике (Малопургинский отдел) в части межведомственного взаимодействия.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление Администрации муниципального района «Малопургинский район» о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – постановление Администрации муниципального района «Малопургинский район»);

- письменное уведомление в адрес заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин отказа (далее – мотивированный отказ).

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 календарных дней с момента регистрации обращения заявителя (получения администрацией документов, согласно перечня указанного в пункте 2.5 настоящего административного регламента).

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ;
- 3) Положение о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании "Малопургинский район», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Малопургинский район» от 18.06.2010 N 25-11-331.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

- 1) заявление (примерная форма заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту);
- 2) надлежащим образом оформленная доверенность (для представителей заявителя) – копия.

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объект капитального строительства (копия, оригинал для обозрения).

2.6. Требования к предоставляемым документам

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.5 настоящего регламента;
- 2) нарушение требований к оформлению документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- 2) при поступлении от заявителя письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) если все участники публичных слушаний высказались против разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

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

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается. Заявитель оплачивает расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление регистрируется в день представления в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием; места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями; места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.13. Показатели доступности и качества оказываемых услуг

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 3) количество посещений заявителем органа власти (Администрации муниципального образования «Малопургинский район») не более 2 раз.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги в МАУ «МФЦ с. Малая Пурга» (адрес, телефон – указаны в разделе 1.4 к настоящему административному регламенту).

Прием заявлений может осуществляться МАУ «МФЦ с. Малая Пурга», который представляет документы Исполнителю муниципальной услуги.

При обращении Заявителей в МАУ «МФЦ с. Малая Пурга» документы они представляют согласно п.2.5. настоящего регламента.

Информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги может также осуществляться специалистами МАУ «МФЦ с. Малая Пурга», в т.ч. на интернет-странице МАУ «МФЦ с. Малая Пурга», на информационных стендах в МАУ «МФЦ с. Малая Пурга».

Предоставление муниципальной услуги в МАУ «МФЦ с. Малая Пурга» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МАУ «МФЦ с. Малая Пурга» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление услуг в электронной форме осуществляется при наличии электронных подписей у заявителей и совершеннолетних членов их семей.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, направленные заявителем в электронном виде, должны быть отсканированы либо представлены в формате «MS Word», должны иметь качественное, четкое изображение.

В целях реализации права Заявителя получать муниципальную услугу в электронной форме Администрация муниципального образования «Малопургинский район» осуществляет последовательный переход посредством выполнения пяти ключевых этапов.

Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в настоящий административный регламент. На сегодняшний день реализованы первый и второй этапы перевода услуги в электронный вид. На Региональном портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики, Едином портале государственных и муниципальных услуг размещена информация об услуге, предоставлена возможность распечатать бланки заявлений.

На третьем этапе осуществляется организация представления Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе путем заполнения электронных форм и представления электронных копий документов.

На четвертом этапе заявителю должен быть предоставлен доступ к информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о результатах рассмотрения его документов: выдерживается ли срок выполнения административных процедур, какие решения приняты. Доступ к информации должен быть предоставлен на Едином портале государственных и муниципальных услуг в режиме реального времени.

На пятом этапе должна быть реализована возможность предоставления муниципальных услуг полностью в электронном виде, в том числе получение заявителем результата муниципальной услуги.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого и Регионального порталов услуг. При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям об услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- возможность подачи с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для получения услуги;
- возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;
- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления услуги;
- возможность уплаты государственной пошлины (платы) за предоставление услуги.»

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие заявления;
- 2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

Принятие заявления и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю может осуществляться специалистами МАУ «МФЦ с. Малая Пурга» в соответствии с настоящим регламентом, правовыми документами, регулирующим порядок деятельности многофункциональных центров и заключаемым соглашением.

3.2. Принятие заявления

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию либо поступление запроса в администрацию по почте, по ин-

формационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.5 настоящего регламента,
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего регламента,
- 3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

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

Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

3.3. Рассмотрение обращения заявителя

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

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

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.5 настоящего Регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий администрации по рассмотрению обращения заявителя;
- 4) запрашиваем недостающие документы в рамках межведомственного взаимодействия;
- 5) направляет заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в комиссию;
- 6) готовит проект постановления о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Комиссия проводит публичные слушания, готовит заключение о результатах публичных слушаний.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит проект договора на возмещение расходов проведения публичных слушаний и направляет заявителю для подписания и возмещению расходов.

На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации специалисту, ответственного за рассмотрение обращения заявителя.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит проект постановления Администрации муниципального образования «Малопургинский район» о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на согласование в правовое управление Администрации муниципального образования «Малопургинский район», первому заместителю главы Администрации района по строительству, охране природы, ЖКХ, транспорту и связи после процедуры согласования - на подпись главе Администрации.

Результатом административной процедуры является подписанное Администрацией муниципального образования «Малопургинский район» постановление о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 43 рабочих дня.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения)

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание постановления Администрации муниципального района «Малопургинский район» о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или письменное уведомление в адрес заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин отказа.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Решение, с прилагаемыми документами, перечисленными в пункте 2.5 настоящего Регламента, остается на хранении в администрации.

Результатом административной процедуры является подписанное Администрацией муниципального образования «Малопургинский район» постановление о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или письменное уведомление в адрес заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин отказа.

Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют глава администрации или первый заместитель главы администрации по строительству, охране природы, ЖКХ, транспорту и связи.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава администрации или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой администрации или уполномоченным им должностным лицом.

5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации в досудебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Малопургинский район». Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу рассматриваются непосредственно главой Администрации муниципального образования «Малопургинский район».

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр МАУ «МФЦ с. Малая Пурга», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации муниципального образования «Малопургинский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой Администрации муниципального образования «Малопургинский район» или по его поручению первый заместитель главы Администрации муниципального образования «Малопургинский район» по строительству, охране природы, ЖКХ, транспорту и связи, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального образования «Малопургинский район» принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (глава Администрации муниципального образования «Малопургинский район» или первый заместитель главы Администрации муниципального образова-

ния «Малопургинский район» по строительству, охране природы, ЖКХ, транспорту и связи) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Главе администрации муниципального образования
«Малопургинский район»

от _____
Ф.И.О. – для граждан, ИП

наименование организации – для юридических лиц

адрес

ИНН/КПП/ОГРН

контактный телефон

Заявление

о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строи-
тельства, реконструкции объектов капитального строительства

Прошу выдать разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строи-
тельства, реконструкции объектов капитального строительства:

(наименование объекта (до и после))

(место размещения объекта)

Приложение:

Подпись _____

Дата _____

Утвержден
постановлением Администрации

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления для детей муницип-
ального образования «Малопургинский район» в каникулярное время»

1. Общие положения

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления учащихся в загородных оздоровительных лагерях (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления детей на территории муниципального образования «Малопургинский район», создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации отдыха и оздоровления детей, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным Законом от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом «О бюджете Фонда социального страхования РФ на текущий календарный год»;
- Постановлениями Правительства РФ «Об обеспечении отдыха и оздоровления и занятости детей» на текущий календарный год;
- постановлением правительства Удмуртской Республики от 6 февраля 2012 года № 39 «Об организации оздоровительной кампании детей в 2012 году».
- постановлением Главы Администрации муниципального образования «Малопургинский район» от 13 марта 2012 г. № 269 «Об организации и обеспечении оздоровления и отдыха детей в каникулярное время»
- постановлением Главы Администрации муниципального образования «Малопургинский район» от 17.04.2012 года «О распределении субсидий из бюджета Удмуртской Республики и финансировании мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время»;
- Приказом Управления образования администрации муниципального образования «Малопургинский район» от 15 мая 2012 года № 93 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в летний период»;
- СанПиН 2.4.4.1204 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы загородных стационарных учреждений отдыха и оздоровления детей» (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 17.03.2003 г. №20);

Контроль за исполнением муниципальной услуги возложено на Управление образования администрации муниципального образования «Малопургинский район», методиста Управления образования, в должностные обязанности которого входит координирующая и контрольная деятельность в сфере организации отдыха и оздоровления учащихся в каникулярное время.

При предоставлении муниципальной услуги Управлением образования осуществляется взаимодействие с:

- учреждениями здравоохранения в форме получения справок о состоянии здоровья, заключений медицинской комиссии с информацией о рекомендуемом виде и типе учреждений отдыха детей и их оздоровления, справок об отсутствии медицинских противопоказаний к отдыху и оздоровлению;

- территориальным отделом Роспотребнадзора по УР в с.Малая пурга (далее «Роспотребнадзор»);

- отделом внутренних дел района, муниципальным учреждением здравоохранения «Центральная районная больница», отделом культуры, отделом по физической культуре и спорту администрации муниципального образования «Малопургинский район».

Ответственными за сбор и проверку заявлений и документов от заявителей, необходимых для получения муниципальной услуги по обеспечению отдыха и оздоровлению учащихся в каникулярное время в загородных оздоровительных лагерях, а также за обеспечение её реализации являются муниципальные общеобразовательные учреждения, МАУ МФЦ с.Малая Пурга (далее – образовательные учреждения, МФЦ) Ответственным за обеспечение организации и контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также издания нормативной документации по организации предоставления муниципальной услуги является управление образования администрации муниципального образования «Малопургинский район» (далее УО).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в целях обеспечения каникулярного отдыха и трудовой занятости школьников, профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних в летнее время.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге:

2.1.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в Управлении образования администрации муниципального образования Малопургинский район (с. Малая Пурга, пл. Победы, 1 телефоны: 8(34138)41687, 8(34138)41883), в образовательных учреждениях муниципального образования Малопургинский район, МФЦ (с.Малая Пурга, ул.Кирова, 7, тел 8(34138) 4-39-75).

- с использованием средств телефонной связи;

- на информационных стендах образовательных учреждений, МФЦ;

- в средствах массовой информации Малопургинского района.

2.1.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Управления образования, образовательного учреждения, МФЦ.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

2.1.4. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

2.1.6. При ведении приема у специалиста места для ожидания оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

Места для ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

При написании заявления предоставляются образцы оформления документов, может быть дана консультация специалиста.

2.1.7. Право на получение услуг по организации отдыха и оздоровления имеют дети в возрасте от 6 мес. до 15 лет (включительно).

Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей.

2.1.8. Для получения муниципальной услуги по обеспечению отдыха и оздоровлению учащихся в каникулярное время в оздоровительных лагерях дневного пребывания заявителям необходимо представить в образовательное учреждение, МФЦ следующие документы:

1. Заявление от родителей или их законных представителей на включение в список детей для посещения оздоровительного лагеря с дневным пребыванием. Примерная форма заявления дана в Приложение № 5 к административному регламенту;

2. Медицинская справка о состоянии здоровья ребёнка.

2.1.9. На информационных стендах в помещении образовательных учреждений, МФЦ, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций (справок);

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.1.10. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется УО, образовательными учреждениями, МФЦ.

2.2.2. Документы для включения ребенка в список детей для посещения оздоровительного лагеря дневного пребывания (далее лагеря) представляются заявителем в любое образовательное учреждение (либо по месту учебы ребенка) специалисту, ответственному за прием документов, не позднее, чем за один месяц до срока открытия лагеря.

2.2.3. Срок открытия лагеря определяется начальником лагеря, не позднее 3-х дней после подписания членами межведомственной комиссии акта приемки лагеря к работе и получения письменного заключения–разрешения «Роспотребнадзора» на прием детей.

2.2.4. Решение о включении ребенка в список детей для посещения лагеря дневного пребывания принимается руководителем образовательного учреждения в момент получения всех необходимых документов от заявителя, сообщается заявителю лично или по телефону, указанному в заявлении.

2.2.5. Муниципальная услуга реализуется 1 раз в год.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Решение об отказе во включении ребенка в список детей для посещения лагеря дневного пребывания может быть принято в случаях:

- не предоставления заявителем документов, указанных в п. 2.1.8;
- достижение ребёнком 16-летнего возраста.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы:

- информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха и оздоровления детей;

- прием и регистрация заявлений и документов от заявителей для включения детей в список посещения оздоровительного лагеря дневного пребывания;

- формирование заявок на открытие лагеря руководителями образовательных учреждений;

- разработка рекомендаций для руководителей образовательных учреждений по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков;

- подготовка распоряжения главы администрации района «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков» в каникулярный период на основе постановления Правительства УР.

- составление дислокации лагерей на основе заявок, представленных руководителями образовательных учреждений по организованному отдыху и оздоровлению детей и подростков;

- составление сметы на содержание лагерей дневного пребывания;

- издание приказа по Управлению образования об открытии лагерей с дневным пребыванием в образовательных учреждениях;

- осуществление приёмки лагерей дневного пребывания «Роспотребнадзором» и межведомственной комиссией;

- издание приказа о назначении начальника лагеря в образовательном учреждении;

- осуществление контроля за представлением начальником лагеря дневного пребывания в централизованную бухгалтерию Управления образования финансового отчета (счет-фактуры на оплату продуктов питания, пакета документов, подтверждающего требования к приёму детей в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием) на достоверность указанных данных и составлением начальником лагеря реестра оздоровленных детей.

- осуществление контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов является сбор и подготовка документов заявителем.

Руководитель образовательного учреждения и специалист образовательного учреждения, ответственный за прием документов:

- проверяет правильность заполнения документов;

- проверяет комплектность и наличие всех необходимых документов;

- регистрирует поступившие документы.

Поступившие документы регистрируются специалистом образовательного учреждения, МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации обращений граждан.

Руководитель (специалист) образовательного учреждения, МФЦ, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов.

Результатом исполнения административной процедуры по приёму документов является:

- определение комплектности и правильности заполнения документов;

- выявление документов, подготовленных не надлежащим образом;

- формирование пакета документов.

По результатам проверки представленных документов руководитель (специалист) образовательного учреждения, МФЦ информирует заявителя о возможности или не возможности включения ребенка в список детей на посещение оздоровительного лагеря дневного пребывания в устной форме в день приема документов, либо сообщается по телефону, указанному в заявлении.

3.1.4. Заявки на открытие лагеря формируются руководителями образовательных учреждений, МФЦ на основании заявлений и документов, поданных заявителями.

Заявки с указанием количества детей передаются руководителями образовательных учреждений, МФЦ в УО специалисту, ответственному за организацию отдыха и оздоровления учащихся в каникулярное время (далее ответственный специалист УО), в срок не позднее чем за 30-40 дней до открытия лагеря.

3.1.5. Рекомендации для руководителей образовательных учреждений, направленные на организацию отдыха, оздоровления учащихся в каникулярное время разрабатываются ответственным специалистом УО в марте месяце ежегодно, и рассылаются руководителям образовательных учреждений по электронной почте не позднее 3 месяцев до срока открытия лагеря.

3.1.6. На основании ежегодных постановлений Правительства РФ и УР об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей, глава муниципального образования издает распоряжение (постановление) «Об организации отдыха, оздоровления учащихся в каникулярный период» на текущий календарный год. Проект распоряжения (постановления) готовится ответственным специалистом Администрации муниципального образования в течение 1 месяца со дня издания указанных нормативных актов. Разработанный проект распоряжения (постановления) передается начальнику Управления образования, а также всем заинтересованным ведомствам и структурным подразделениям, указанным в распоряжении (постановлении) для согласования. После согласования проект распоряжения (постановления) передается Главе администрации района для подписания.

3.1.7. Дислокация лагерей – это документ, содержащий сведения о количестве детей в образовательном учреждении, на базе которого открывается лагерь дневного пребывания, для составления сметы и обеспечения финансирования питания детей в лагерях.

Дислокация составляется ответственным специалистом УО на каждое образовательное учреждение на основе заявок, представленных руководителями образовательных учреждений, не позднее 1 месяца до срока открытия лагеря, и утверждается начальником Управления образования.

3.1.8. Приёмка лагеря осуществляется комиссией «Роспотребнадзора».

Комиссия «Роспотребнадзора» проводит проверку лагерей на соответствие требованиям санитарных норм, установленных к устройству, содержанию и организации режима работы учреждений отдыха и оздоровления детей. По результатам проверки составляется акт приемки лагеря и выдается заключение – разрешение на прием детей.

3.1.9. На основании приказа начальника УО об открытии лагерей с дневным пребыванием в образовательных учреждениях руководители образовательных учреждений издаются приказы о назначении начальников лагеря.

3.1.10. По окончании пребывания детей в лагерях (окончании смены) начальником лагеря составляется финансовый отчет о расходовании денежных средств и реестр оздоровления детей по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Регламенту в 3-хдневный срок со дня окончания смены и представляется Централизованную бухгалтерию УО для отчета.

3.1.11. Проверку данных, указанных в финансовом отчете, и реестр оздоровленных детей, составленные начальником лагеря, осуществляет специалист централизованной бухгалтерии УО, который проверяет достоверность и соответствие сведений, указанных в финансовом отчете и реестре. Контроль за предоставлением и составлением указанных документов осуществляет также специалист Управления образования.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение,

принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Контроль за организацией предоставления муниципальной услуги и административного регламента проводится ответственным специалистом Управления образования в период работы лагеря, не реже одного раза в месяц. Контроль осуществляется в форме проверки в лагерях качества организации питания, досуговой деятельности, количество посещаемых детей и т.д. Проверка проводится в присутствии руководителя образовательного учреждения (или его заместителя).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления фактов нарушения, начальником УО (ответственным специалистом УО) решается вопрос об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности виновных лиц.

3.2. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента

3.2.1. Действия (бездействия) и решения лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляемые в ходе выполнения настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы заявителями путем:

- указания на нарушение требований Регламента сотруднику образовательного учреждения, оказывающего услугу;
- подачи жалоб на нарушение требований Регламента в Управление образования (лично на приеме, в дни и часы, указанные в п. 3.2.3., или по почте);
- в судебном порядке.

3.2.2. Указание на нарушение требований Регламента сотруднику образовательного учреждения, оказывающего услугу.

При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель вправе указать на это сотруднику образовательного учреждения, осуществляющего прием документов для предоставления услуги, с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований Регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которого он представляет).

При невозможности, отказе или неспособности сотрудника образовательного учреждения, оказывающего услугу, устранить допущенное нарушение требований Регламента и (или) принести извинения, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Обжалование в форме указания на нарушение требований Регламента сотруднику учреждения, оказывающего услугу, не является обязательным для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

3.2.3. Жалоба на нарушение требований Регламента в Управление образования.

При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой устно или письменно на допущенное нарушение в приемную Управления образования (далее - ответственное структурное подразделение). Прием жалоб осуществляется по адресу: с.Малая Пурга, пл.Победы,1, т. 4-16-87. Дни и часы приема начальника Управления образования: пятница с 08.00-12.00 час. Жалоба подается на имя руководителя УО не позднее 10 дней со дня, в который заявителем было установлено нарушение.

Все поданные жалобы (устные и письменные) регистрируются секретарем приемной Управления образования в Журнале входящей документации, в день подачи жалобы, и передаются в почту начальника УО для рассмотрения (за исключением подачи жалобы на личном приеме) и принятия решения. Второй экземпляр жалобы (её копия) с отметкой о её регистрации возвращается заявителю.

Начальник УО рассматривает поданную жалобу, и в течение 2-х дней назначает лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, и передает для осуществления проверочных действий, либо принимает иное решение по жалобе.

Проверочные действия с целью установления факта нарушения отдельных требований Регламента (далее – проверочных действий) осуществляет ответственное структурное подразделение (назначенное ответственное лицо), за исключением случаев, когда обжалуются действия (бездействие) данного структурного подразделения.

Заявителю может быть отказано в осуществлении проверочных действий в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком в следующих случаях:

- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
- подача жалобы позднее 10 дней со дня, в который заявителем было установлено нарушение Регламента;
- содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента.

Отказ в осуществлении проверочных действий по иным основаниям не допускается. В случае отказа в осуществлении проверочных действий в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

Ответственное структурное подразделение может осуществить проверочные действия:

- а) посредством поручения руководителю образовательного учреждения, жалоба на которое была подана заявителем, установить факт нарушения отдельных требований Регламента и выявить ответственных за это сотрудников;
- б) собственными силами.

По результатам проведения проверки и/или служебного расследования руководитель образовательного учреждения, оказывающего услугу:

- устраняет выявленные нарушения требований Регламента, на которые было указано в жалобе заявителя;
- привлекает сотрудников, признанных виновными за нарушение требований Регламента, к ответственности;
- представляет ответственному структурному подразделению отчет об установленных и неустановленных фактах нарушения отдельных требований настоящего Регламента с указанием действий, предпринятых руководителем в части устранения нарушения требований Регламента и наказания ответственных сотрудников организации.

На основании данных отчета руководителя образовательного учреждения, ответственное структурное подразделение может провести проверочные действия по соответствующей жалобе самостоятельно в случае возникновения сомнений в достоверности результатов представленного отчета.

С целью установления факта нарушения требований Регламента ответственное структурное подразделение вправе: использовать подтверждающие материалы, представленные заявителем; привлекать заявителя с целью установления факта нарушения; проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований Регламента (при их согласии); проверить текущее выполнение требований настоящего Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе заявителя; осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения Регламента.

Письменные обращения (жалобы) заявителей рассматривается в течение 30 дней с момента регистрации обращения. Если обращение (жалоба) требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения продлевается не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом лица, направившего обращение.

По результатам осуществления проверочных действий Управление образования: а) готовит соответствующий Акт проверки образовательного учреждения, допустившей нарушение; б) обеспечивает применение мер ответственности к образовательным учреждениям, их руководителям.

В сроки, установленные федеральным законом № 59-ФЗ от 02.05.2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», но не позднее 30 дней с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- установленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;
- неустановленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;
- принятые меры ответственности в отношении учреждения, оказывающего услугу, и отдельных сотрудников данного учреждения;
- принесение от имени ответственного структурного подразделения Администрации муниципального образования извинений в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований Регламента (в случае установления фактов нарушения требований Регламента);
- о передаче материалов жалобы и результатов осуществления проверочных действий в органы государственной власти;
- иную информацию в соответствии с федеральным законом, регулирующим порядок рассмотрения обращений граждан.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (жалобы) готовится лицом, ответственным за его (её) рассмотрение и осуществление проверочных действий, утверждается начальником УО и направляется заявителю по адресу, указанному в обращении (жалобе).

3.2.4. Меры ответственности за нарушение требований Регламента к сотрудникам образовательных учреждений, оказывающих услугу, устанавливаются руководителями данных учреждений образования в соответствии с внутренними документами учреждений и требованиями настоящего Регламента.

К ответственности за нарушение требований Регламента руководители учреждений образования, оказывающих услугу, могут быть привлечены по результатам установления имевшего место факта нарушения требований Регламента в результате проверочных действий, на основании Акта проверки, составленного ответственным структурным подразделением или судебного решения.

Меры ответственности к руководителям учреждений, допустивших нарушение отдельных требований настоящего Регламента

- за однократное в течение года невыполнение рекомендаций, указанных в Актах проверки ответственного структурного подразделения Администрации об устранению нарушений требований Регламента, в установленные сроки – замечание;

- за повторное в течение года невыполнение рекомендаций, указанных в Актах проверки Управления образования Администрации по устранению нарушений требований Регламента, в установленные сроки – выговор.

Руководителям учреждений образования, в отношении которых применяются дисциплинарные взыскания, не могут быть предоставлены стимулирующие выплаты (премии) в течение месяца после применения взыскания (в случае, если система оплаты их труда предусматривает возможность предоставления таких выплат). На основании Акта выявленных нарушений требований Регламента начальником Управления образования издается приказ о мерах ответственности, определяются сроки и условия обжалования действий.

Персональная ответственность специалистов по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения всеми образовательными учреждениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов
земельных участков»

1. Общие положения

1.1. Цели административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков» разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Основные понятия, используемые в административном регламенте

Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций Администрации муниципального образования «Малопургинский район» (далее – администрация), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации и Уставом муниципального образования «Малопургинский район».

Заявитель - физическое или юридическое лицо, обратившееся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта, а также физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством выступать от их имени.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

- 1) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:
 - непосредственно специалистами администрации;
 - с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
 - посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении администрации.

2) Администрация муниципального образования «Малопургинский район» расположена по адресу: 427820, Удмуртская Республика, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1, тел. 8(34138) 4-16-84, факс 8(34138) 4-16-84, E-mail: mal-purga@udmnet.ru

Структурным подразделением администрации, участвующим в предоставлении услуги является отдел архитектуры и градостроительства, расположенный по указанному выше адресу кабинет № 38, телефон 8 (34138) 4-14-85

График приема посетителей:

Понедельник	10.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник	10.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	9.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	9.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница	9.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)

Выходные дни - суббота, воскресенье.

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалистам структурного подразделения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

в письменной форме почтой в адрес администрации;

в письменной форме по адресу электронной почты администрации E-mail: mal-purga@udmnet.ru

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты структурного подразделения администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты структурного подразделения администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименования муниципальной услуги, органа ее предоставляющего

Наименование муниципальной услуги: Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков.

Муниципальная услуга предоставляется: Администрацией муниципального образования «Малопургинский район».

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является Градостроительный план земельного участка.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка осуществляется в течение 30 дней с момента регистрации обращения заявителя (получения администрацией документов, согласно перечня указанного в пункте 2.5 настоящего административного регламента).

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- 4) Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ (ред. от 23.12.2010) «О введении в действие Градостроительного кодекса РФ»;
- 5) Приказ Министерства регионального развития РФ от 10 мая 2011 г. № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»

2.5. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию муниципального образования «Малопургинский район»:

- заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием реквизитов юридического лица, его организационно-правовой формы;
- правоустанавливающие документы на земельный участок*;
- кадастровая выписка о земельном участке из государственного кадастра недвижимости (с размерами сторон и координатами поворотных точек)*;
- топографическая основа (съёмка) земельного участка в масштабе 1:500; 1:1000.
- информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и культурного наследия (памятники истории и культуры) (инвентаризационный или кадастровый номер, технический паспорт)*;
- технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Пункты обозначенные знаком (*) предоставляется по личному усмотрению.

2.6. Требования к предоставляемым документам

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.5 настоящего регламента;
- 2) нарушение требований к оформлению документов.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- 2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в решении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

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

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление регистрируется в день представления в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями; места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении; в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде; оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов; информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.13. Показатели доступности и качества оказываемых услуг

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие заявления;
- 2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (ГПЗУ).

3.2. Принятие заявления

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию, МАУ МФЦ с.Малая Пурга либо поступление запроса в администрацию, МАУ МФЦ с.Малая Пурга по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.5 настоящего регламента,
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего регламента,
- 3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

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

Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

3.3. Рассмотрение обращения заявителя

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

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

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.5 настоящего Регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий администрации по рассмотрению обращения заявителя;

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в трех экземплярах градостроительный план земельного участка (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

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

Продолжительность административной процедуры не более 28 дней.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (ГПЗУ)

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом администрации соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Решение, с прилагаемыми документами, перечисленными в пункте 2.5 настоящего Регламента, остается на хранении в администрации.

Результатом административной процедуры является направление заявителю градостроительного плана земельного участка, утвержденного Постановлением Администрации.

Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют глава администрации или

заместитель главы администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава администрации или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой администрации или уполномоченным им должностным лицом.

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

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации в досудебном и судебном порядке.

Контроль деятельности специалистов осуществляет глава администрации или заместитель главы администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов структурного подразделения администрации главе администрации, заместителю главы администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявитель вправе на получение информации и копий документов, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Глава администрации или уполномоченное им должностное лицо проводит личный прием заявителей.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным в пункте 1.4 настоящего административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

- 1) наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица,
- 2) фамилию, имя, отчество заявителя - физического лица, полное наименование заявителя - юридического лица,
- 3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения,
- 4) суть обращения (жалобы),
- 5) личная подпись и дата подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

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

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава администрации либо иное уполномоченное им должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив письменно о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

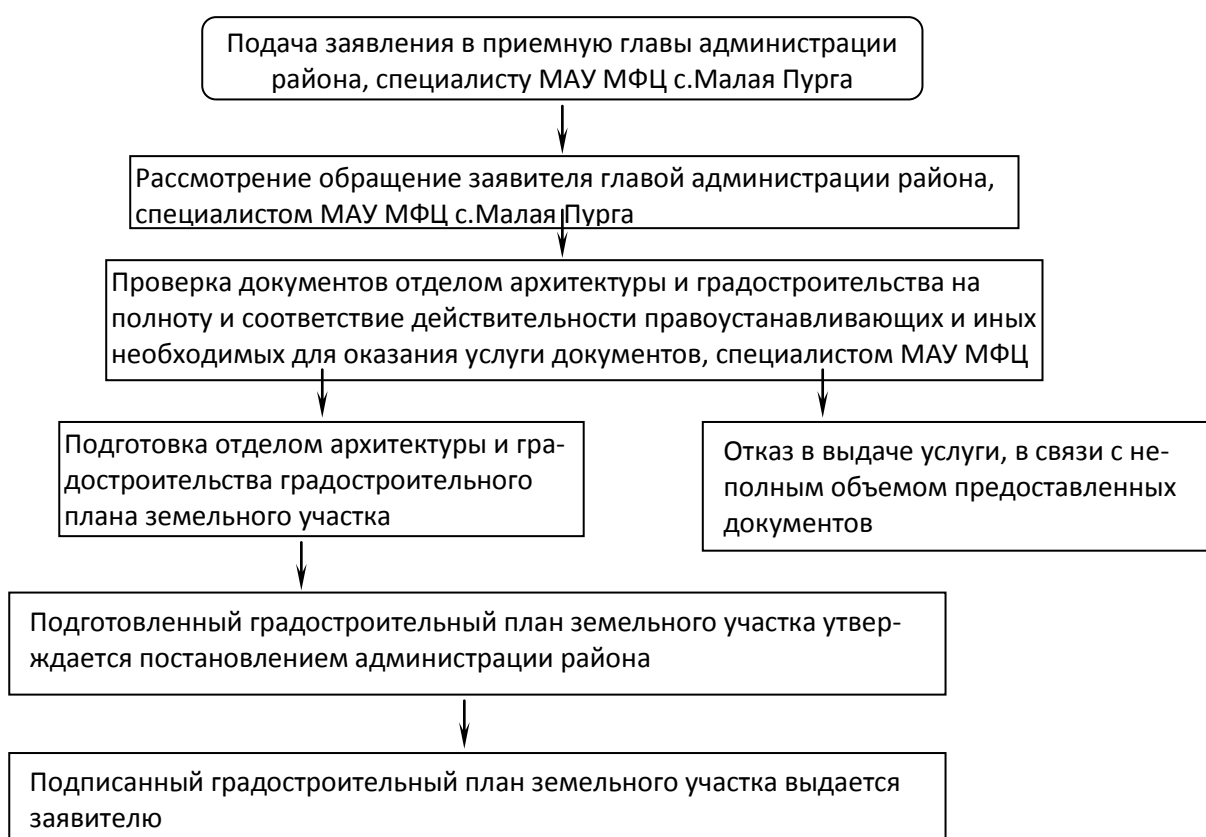
Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, глава администрации либо или уполномоченное им должностное лицо, принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Блок-схема последовательности действий при подготовке



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию ре-
кламных конструкций»

Общие положения

1.1. Цели административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Малопургинский район» разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

В целях реализации права заявителя на получение муниципальной услуги в электронной форме Администрация муниципального образования «Малопургинский район», предоставляющая и обеспечивающая муниципальную услугу, осуществляет поэтапный последовательный переход на предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в настоящий Регламент.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1.2. Основные понятия, используемые в административном регламенте

Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций Администрации муниципального образования «Малопургинский район» (далее – администрация), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации и Уставом муниципального образования «Малопургинский район».

Заявитель - физическое или юридическое лицо, обратившиеся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: собственник или иной законный владелец недвижимого имущества либо владелец рекламной конструкции, а также физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством выступать от их имени.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами администрации;
- специалистами Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг с. Малая Пурга»;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении администрации.
- через единый портал государственных и муниципальных услуг.

2) Администрация муниципального образования «Малопургинский район» расположена по адресу: 427820, Удмуртская Республика, с. Малая Пурга, пл. Победы, д. 1, тел. 8(34138)4-16-84, факс 8(34138)4-16-84, E-mail: mal-purga@udmnet.ru

Структурным подразделением администрации, участвующим в предоставлении услуги является отдел архитектуры и градостроительства, расположенный по указанному выше адресу кабинет № 38, телефон 8(34138)4-14-85

График приема получателей муниципальной услуги в отделе архитектуры и градостроительства администрации района:

Понедельник	10.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник	10.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	9.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	9.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница	9.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг с. Малая Пурга» (далее МАУ «МФЦ с. Малая Пурга») расположено по адресу: 427820, с.Малая Пурга, ул.Кирова, 7, тел. 8 (34138) 43-974, 43-975; E-mail: mfcmpurga@gmail.com

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалистам структурного подразделения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, в МАУ «МФЦ с. Малая Пурга»;

в письменной форме почтой в адрес администрации, в адрес МАУ «МФЦ с. Малая Пурга»;

в письменной форме по адресу электронной почты администрации mal-purga@udmnet.ru, МАУ «МФЦ с. Малая Пурга»: mfcmpurga@gmail.com

в письменной форме через интернет на официальные сайты:

администрации - <http://malayapurga.ru>

«Портал государственных услуг» - <http://gosuslugi.ru>

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты структурного подразделения администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, специалисты МАУ «МФЦ с. Малая Пурга» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты структурного подразделения администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, специалисты МАУ «МФЦ с. Малая Пурга», ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации либо уполномоченным им лицом, директором МАУ «МФЦ с. Малая Пурга» и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименования муниципальной услуги, органа ее предоставляющего

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования» (далее по тексту - разрешения).

Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией муниципального образования «Малопургинский район».

Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг с. Малая Пурга» в соответствии с заключаемым соглашением.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации муниципального образования «Малопургинский район» Удмуртской Республики о разрешении размещения рекламной конструкции на территории муниципального образования;
- письменный отказ в выдаче разрешения с указанием причин.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется в течение двух месяцев с момента регистрации обращения заявителя (получения администрацией документов, согласно перечня, указанного в пункте 2.5 настоящего административного регламента).

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- 4) Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- 5) ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений», утвержденный Постановлением Госстандарта России от 22 апреля 2003 г. № 124-ст;
- 6) Правила регулирования отношений, возникающих в области размещения объектов наружной рекламы и информации в муниципальном образовании «Малопургинский район».

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию муниципального образования «Малопургинский район» заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – оригинал.

К заявлению заявитель самостоятельно прилагает:

- 1) данные о заявителе - физическом лице.
- 2) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5 - 7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;
- 2) эскизный проект с фотографическим снимком (документ, определяющий внешний вид рекламной конструкции);
- 3) проектную документацию на рекламную конструкцию, выполненную в соответствии с требованиями законодательства, с указанием срока службы рекламной конструкции;
- 4) квитанция об уплате государственной пошлины – копия.

Администрация муниципального образования «Малопургинский район» не вправе требовать от заявителя представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, а также взимать помимо государственной пошлины дополнительную плату за подготовку, оформление, выдачу разрешения и совершение иных связанных с выдачей разрешения действий.

Указанные в данном пункте документы предоставляются безвозвратно.

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие данные, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются уполномоченным на выдачу разрешений органом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, выдается после определения победителя аукциона либо единственного участника аукциона.

Установка и эксплуатация рекламных конструкций на находящихся в ведении муниципального образования землях общего пользования и земельных участках, свободных от прав третьих лиц, зданиях, сооружениях и иных объектах осуществляются на основании договора с Управлением имущественных отношений Администрации муниципального образования «Малопургинский район».

2.6. Требования к предоставляемым документам

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.5 настоящего регламента;
- 2) нарушение требований к оформлению документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- 2) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- 3) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;
- 4) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- 5) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки населенных пунктов, расположенных на территории муниципального образования «Малопургинский район»;
- 6) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- б) нарушение требований, установленных частями 5.1 - 5.7 и 9.1 статьи 19 Закона «О рекламе».

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

За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с ч.12 ст.19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» взимается государственная пошлина в размере, предусмотренном подп.80 п.1 ст.333.33 Налогового кодекса РФ.

Государственная пошлина за выдачу разрешения уплачивается заявителем до выдачи разрешения.

Размер платы по договору на установку и эксплуатацию и эксплуатацию рекламной конструкции на находящихся в ведении муниципального образования землях общего пользования и земельных участках, свободных от прав третьих лиц, зданиях, сооружениях и иных объектах, заключаемому с Управлением имущественных отношений Администрации муниципального образования «Малопургинский район», определяется в соответствии с методикой расчета, утвержденной решением Совета депутатов муниципального образования «Малопургинский район».

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление регистрируется в день представления в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием; места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями; места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов; информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.13. Показатели доступности и качества оказываемых услуг

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) количество посещений заявителем органа власти (Администрации муниципального образования «Малопургинский район») не более 2 раз.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги в МАУ «МФЦ с. Малая Пурга» (адрес, телефон и график работы – указаны в разделе 1.4 к настоящему административному регламенту).

Прием заявлений может осуществляться МАУ «МФЦ с. Малая Пурга», который представляет документы Исполнителю муниципальной услуги.

При обращении Заявителей в МАУ «МФЦ с. Малая Пурга» документы они представляют согласно п.2.5. настоящего регламента.

Информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги может также осуществляться специалистами МАУ «МФЦ с. Малая Пурга», в т.ч. на интернет-странице МАУ «МФЦ с. Малая Пурга», на информационных стендах в МАУ «МФЦ с. Малая Пурга».

Предоставление муниципальной услуги в МАУ «МФЦ с. Малая Пурга» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МАУ «МФЦ с. Малая Пурга» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление услуг в электронной форме осуществляется при наличии электронных подписей у заявителей и совершеннолетних членов их семей.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, направленные заявителем в электронном виде, должны быть отсканированы либо представлены в формате «MS Word», должны иметь качественное, четкое изображение.

В целях реализации права Заявителя получать муниципальную услугу в электронной форме Администрация муниципального образования «Малопургинский район» осуществляет последовательный переход посредством выполнения пяти ключевых этапов.

Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в настоящий административный регламент. На сегодняшний день реализованы первый и второй этапы перевода услуги в электронный вид. На Региональном портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики, Едином портале государственных и муниципальных услуг размещена информация об услуге, предоставлена возможность распечатать бланки заявлений.

На третьем этапе осуществляется организация представления Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе путем заполнения электронных форм и представления электронных копий документов.

На четвертом этапе заявителю должен быть предоставлен доступ к информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о результатах рассмотрения его документов: выдерживается ли срок выполнения административных процедур, какие решения приняты. Доступ к информации должен быть предоставлен на Едином портале государственных и муниципальных услуг в режиме реального времени.

На пятом этапе должна быть реализована возможность предоставления муниципальных услуг полностью в электронном виде, в том числе получение заявителем результата муниципальной услуги.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого и Регионального порталов услуг. При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям об услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;

- возможность подачи с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для получения услуги;
- возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;
- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления услуги;
- возможность уплаты государственной пошлины (платы) за предоставление услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие заявления;
- 2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

Принятие заявления и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю может осуществляться специалистами МАУ «МФЦ с. Малая Пурга» в соответствии с настоящим регламентом, правовыми документами, регулирующим порядок деятельности многофункциональных центров и заключаемым соглашением.

3.2. Принятие заявления

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

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.5 настоящего регламента,
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего регламента,
- 3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

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

Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

3.3. Рассмотрение обращения заявителя

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

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

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.5. настоящего Регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий администрации по рассмотрению обращения заявителя;
- 4) проверяет соответствие представленных документов требованиям законодательства;

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит проект постановления Администрации муниципального образования «Малопургинский район» Удмуртской Республики о разрешении размещения рекламной конструкции на территории муниципального образования (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

Разрешение выдается органом местного самоуправления муниципального района на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию и эксплуатацию рекламной конструкции. В разрешении указываются владелец рекламной конструкции, собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, тип рекламной конструкции, площадь ее информационного поля, место установки рекламной конструкции, срок действия разрешения, орган, выдавший разрешение, номер и дата его выдачи, иные сведения.

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, выдается после определения победителя аукциона либо единственного участника аукциона.

Установка и эксплуатация рекламных конструкций на находящихся в ведении муниципального образования землях общего пользования и земельных участках, свободных от прав третьих лиц, зданиях, сооружениях и иных объектах осуществляются на основании договора с Управлением имущественных отношений Администрации муниципального образования «Малопургинский район».

По договору на установку и эксплуатацию и эксплуатацию рекламной конструкции Управление имущественных отношений Администрации муниципального образования «Малопургинский район», предоставляет владельцу рекламной конструкции за плату возможность по ее установке и эксплуатации в целях распространения наружной рекламы на землях общего пользования, земельных участках, свободных от прав третьих лиц, и другом имуществе, находящемся в ведении муниципального образования.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом постановления Администрации муниципального образования «Малопургинский район» о разрешении размещения рекламной конструкции на территории муниципального образования или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 54 дней.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения)

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом администрации соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Решение, с прилагаемыми документами, перечисленными в пункте 2.5 настоящего Регламента, остается на хранении в администрации.

Результатом административной процедуры является направление заявителю постановления Администрации муниципального образования «Малопургинский район» о разрешении раз-

мещения рекламной конструкции на территории муниципального образования» или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 3 дней

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют глава администрации или первый заместитель главы администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава администрации или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой администрации или уполномоченным им должностным лицом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации в досудебном.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Малопургинский район». Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу рассматриваются непосредственно главой Администрации муниципального образования «Малопургинский район».

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр МАУ «МФЦ с. Малая Пурга», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации муниципального образования «Малопургинский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой Администрации муниципального образования «Малопургинский район» или по его поручению первый заместитель главы Администрации муниципального образования «Малопургинский район» по строительству, охране природы, ЖКХ, транспорту и связи, в тече-

ние пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального образования «Малопургинский район» принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (глава Администрации муниципального образования «Малопургинский район» или первый заместитель главы Администрации муниципального образования «Малопургинский район» по строительству, охране природы, ЖКХ, транспорту и связи) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования земельных
участков или объектов капитального строительства»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели административного регламента

Регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

- правомерность предоставления муниципальной услуги;
- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности органов местного самоуправления;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;
- правомерность взимания платы за муниципальную услугу.

1.2. Основные понятия, используемые в административном регламенте

Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций Администрации муниципального образования «Малопургинский район» (далее – администрация), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации и Уставом муниципального образования «Малопургинский район».

Заявитель - физическое или юридическое лицо, обратившиеся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги

Физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

- 1) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:
 - непосредственно специалистами администрации;
 - специалистами Управления имущественных отношений Администрации муниципального образования «Малопургинский район»;
 - с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении администрации.

2) Администрация муниципального образования «Малопургинский район» расположена по адресу: 427820, пл.Победы, д.1, с.Малая Пурга, Удмуртская Республика, тел./факс (34138) 4-16-84, E-mail: mal-purga@udmnet.ru

Структурным подразделением администрации, участвующим в предоставлении услуги является управление имущественных отношений.

График приема посетителей:

ежедневно с 8.00 до 17. 00

с 12.00 -13.00 обеденный перерыв.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалистам структурного подразделения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

в письменной форме почтой в адрес администрации;

в письменной форме по адресу электронной почты администрации E-mail: mal-purga@udmnet.ru

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты структурного подразделения администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты структурного подразделения администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименования муниципальной услуги, органа ее предоставляющего

Наименование муниципальной услуги: Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства.

Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией муниципального образования «Малопургинский район»;

Автономным муниципальным учреждением Малопургинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с.Малая Пурга» в соответствии с заключаемым соглашением;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике (Малопургинский отдел) в части межведомственного взаимодействия.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление Администрации муниципального района «Малопургинский район» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства (далее – постановление Администрации муниципального района «Малопургинский район»);

- письменное уведомление в адрес заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин отказа (далее – мотивированный отказ).

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 календарных дней с момента регистрации обращения заявителя (получения администрацией документов, согласно перечня указанного в пункте 2.5 настоящего административного регламента).

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

1) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ;

3) Положение о публичных слушаниях в муниципальном образовании «Малопургинский район», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Малопургинский район» от 18.06.2010 № 25-11-331.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) заявление (примерная форма заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту);

2) надлежащим образом оформленная доверенность (для представителей заявителя) – копия.

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объект капитального строительства (копия, оригинал для обозрения).

2.6. Требования к предоставляемым документам

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- 2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.5 настоящего регламента;
- 2) нарушение требований к оформлению документов.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- 2) при поступлении от заявителя письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) если все участники публичных слушаний высказались против разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства.

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

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается. Заявитель оплачивает расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление регистрируется в день представления в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

- 1) требования к местам приема заявителей:
служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.
- 2) требования к местам для ожидания:
места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.13. Показатели доступности и качества оказываемых услуг

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства» включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие заявления;

2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

3.2. Принятие заявления

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

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.5 настоящего регламента,

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего регламента,

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

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

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

Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

3.3. Рассмотрение обращения заявителя

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

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

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.5 настоящего Регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий администрации по рассмотрению обращения заявителя;
- 4) запрашиваем недостающие документы в рамках межведомственного взаимодействия;
- 5) направляет заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства в комиссию;
- 6) готовит проект постановления о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства.

Комиссия проводит публичные слушания, готовит заключение о результатах публичных слушаний.

На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации специалисту, ответственному за рассмотрение обращения заявителя.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит проект постановления Администрации муниципального образования «Малопургинский район» о разрешении на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства или о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на согласование начальнику управления имущественных отношений, в юридический отдел Администрации муниципального образования «Малопургинский район», начальнику отдела архитектуры и градостроительства, после процедуры согласования - на подпись главе Администрации.

Результатом административной процедуры является подписанное Администрацией муниципального образования «Малопургинский район» постановление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства или о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 45 рабочих дня.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения)

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание постановления Администрации муниципального района «Малопургинский район» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства или письменное уведомление в адрес заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин отказа.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Решение, с прилагаемыми документами, перечисленными в пункте 2.5 настоящего Регламента, остается на хранении в администрации.

Результатом административной процедуры является подписанное Администрацией муниципального образования «Малопургинский район» постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства или письменное уведомление в адрес заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин отказа.

Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют глава администрации или заместитель главы администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава администрации или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте инфор-

мация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой администрации или уполномоченным им должностным лицом.

5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации в досудебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Малопургинский район». Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу рассматриваются непосредственно главой Администрации муниципального образования «Малопургинский район».

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр АМУ «МФЦ с. Малая Пурга», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации муниципального образования «Малопургинский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего. За-

явителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой Администрации муниципального образования «Малопургинский район» в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального образования «Малопургинский район» принимает одно из следующих решений:

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

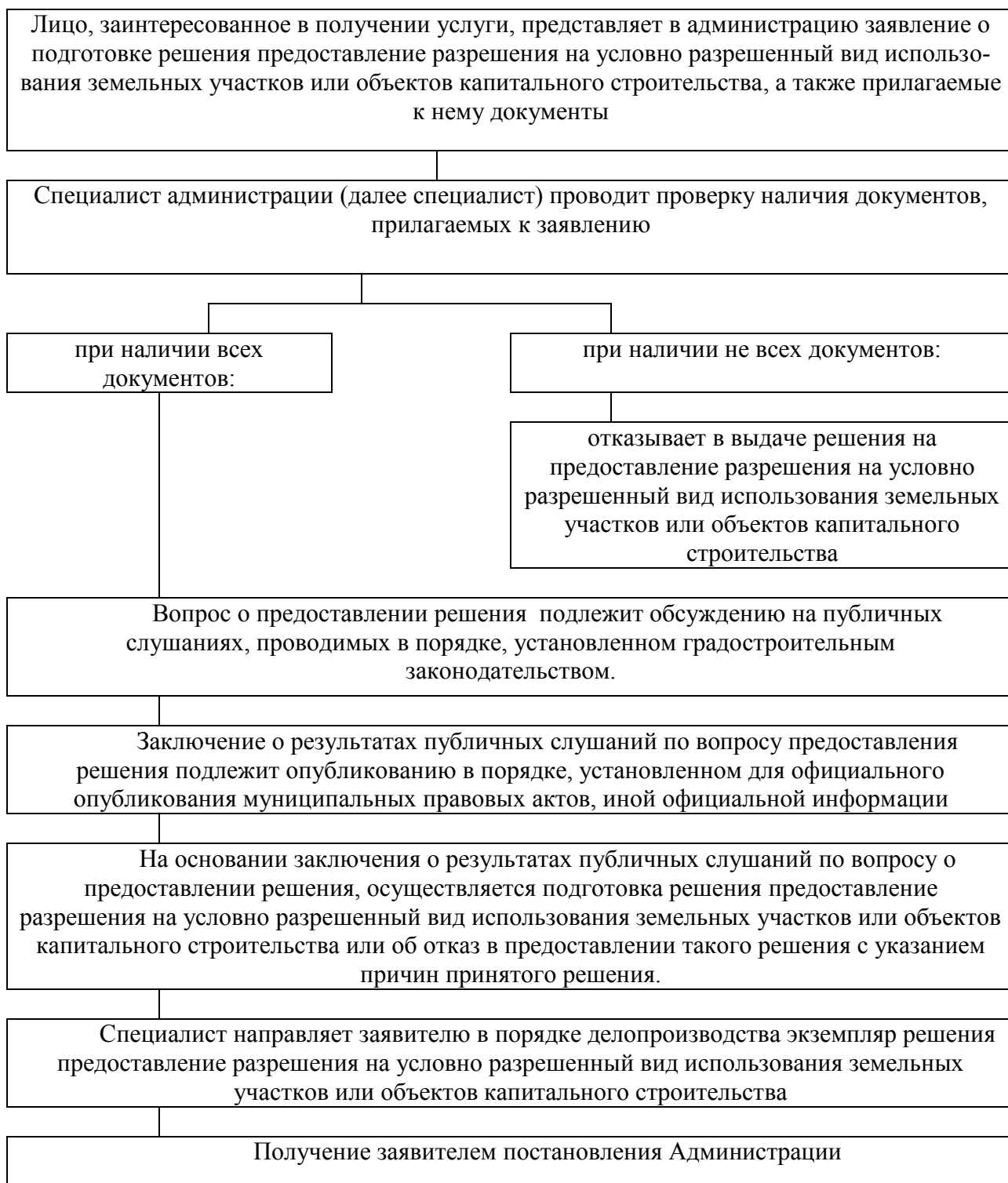
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (глава Администрации муниципального образования «Малопургинский район») незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный
вид использования земельных участков или объектов ка-
питального строительства»

**Блок-схема
последовательности действий для оформления документов предоставление разрешения на
условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального
строительства**



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный
вид использования земельных участков или объектов ка-
питального строительства»

Главе администрации муниципального образования «Ма-
лопургинский район»

_____ от

_____ от
Ф.И.О. – для граждан, ИП

_____ от
наименование организации – для юридических лиц

_____ от
адрес _____

ИНН/КПП/ОГРН _____

_____ от
контактный телефон

Заявление
о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка или объекта капитального строительства

Прошу выдать разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка
или объекта капитального строительства:

_____ от
(наименование объекта)

_____ от
(место размещения объекта)

Приложение:

Подпись _____

Дата _____

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
«Малопургинский район»
от 10 июля 2013 года № 1208

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о признании (непризнании)
граждан малоимущими для принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых поме-
щениях»**

Раздел I. Общие положения

Настоящий административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Малопургинский район» муниципальной услуги «Принятие решений о признании (непризнании) граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

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

1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Принятие решений о признании (непризнании) граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

**Наименование структурного подразделения, предоставляющего
муниципальную услугу.**

**Органы, взаимодействующие с Администрацией района,
по предоставлению муниципальной услуги.**

Прием заявлений, рассмотрение и заверение документов по принятию решений о признании (непризнании) граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, подготовка проектов постановлений, осуществляется специалистом управления строительства и ЖКХ Администрации района, специалистом МАУ МФЦ с.Малая Пурга согласно должностной инструкции (далее по тексту – специалист).

Решение о признании граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях принимается Главой Администрации района. Оформляется постановлением Администрации района.

Специалист при предоставлении данной муниципальной услуги взаимодействует с:

ГУП «Удмурттехинвентаризация»;

Управлением Федеральной регистрационной службы по Удмуртской Республике;

Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются нормативно-правовыми актами Удмуртской Республики, соглашениями.

**3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих
предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года;
- Жилищным кодексом Российской Федерации в ред. от 18.10.2007г.;

- Федеральным Законом от 06.10.2003 год № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в ред.08.11.07);
- Федеральным Законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Конституцией Удмуртской Республики от 07.12.1994 г.;
- Законом Удмуртской Республики № 57-РЗ от 13.10.2005г. «О порядке признания граждан малоимущими в целях применения Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Уставом муниципального образования «Малопургинский район»;
- Решением Малопургинского районного Совета депутатов от 22.12.2005 г. № 24-5-353 «Об установлении пороговых значений дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, в целях признания их малоимущими».

4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о признании (непризнании) граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» является постановление Администрации района.

5. Описание заявителей

Малоимущими гражданами являются граждане, если они признаны таковыми органом местного самоуправления в порядке, установленном законом Удмуртской Республики, с учетом дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению.

Раздел II. Требования к порядку исполнения предоставления муниципальной услуги

6. Порядок информирования о правилах исполнения предоставления муниципальной услуги

6.1 Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги

Адрес Администрации муниципального образования «Малопургинский район»: 427820, Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы,1, адрес электронной почты: mal-purga@udmnet.ru.

Адрес МАУ МФЦ с.Малая Пурга: 427820, Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, ул.Кирова, 7.

График работы – ежедневно с 8 ч. 00 мин. до 16 ч.00 мин. (перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.). Выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием граждан специалистом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, производится не менее двух дней в неделю в дневное время.

В два дня из дней недели прием заявителей не проводится в целях организации работы с принятыми к рассмотрению заявлениями.

Дни недели	Время приема
Понедельник	10.00-17.00
Вторник	10.00-16.00
Среда	
Четверг	10.00-16.00
Пятница	

Время приема документов устанавливается до 15 минут.

Настоящий график работы по приёму граждан может изменяться с учётом интересов граждан, режима работы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

6.2. Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги:

- Управление строительства и ЖКХ Администрации МО «Малопургинский район» 8 (34138) 4-22-36, МАУ МФЦ с.Малая Пурга – 8(34138)4-39-75.

6.3 Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

На информационном стенде размещается следующая информация:

О порядке предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Форма заявления о признании граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (приложение № 1);

Перечень документов, представляемых заявителем по признанию граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (приложение № 2);

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги доводится специалистом при личном приёме заявителя, а так же с использованием почтовой, телефонной связи.

Заявители, представившие в документы для предоставления муниципальной услуги, в установленном порядке информируются специалистом:

- о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- о процедуре проведения услуги;
- о графике работы должностных лиц, оказывающих предоставление услуги;
- об основаниях отказа в приеме заявления;
- о сроке завершения предоставления услуги.

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации специалист обязан ответить на него в течение 20 дней со дня получения запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой Администрации района или его заместителем.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;
четкость в изложении информации;
полнота информирования;
наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

6.4. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении услуги.

Консультации (справки) предоставляются специалистом при личном обращении лица, посредством телефона.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- о перечне документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемых к ним требованиям;
- о времени приема заявлений и выдачи уведомления о принятии на очередь в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- о сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время.

Все консультации, а также предоставляемые сотрудниками в ходе консультации документы, представляются безвозмездно.

Заявитель получает личную консультацию в режиме общей очереди или по телефону. Время ожидания заинтересованного лица для консультации в общей очереди не превышает 15 минут. Время консультирования – до 15 минут.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

Решение о признании (непризнании) граждан малоимущими должно быть принято не позднее 20-ти рабочих дней со дня представления заявителем документов, которое в трёхдневный срок со дня принятия решения о принятии на учет (либо об отказе) выдается гражданину или направляется уведомление.

8. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) непредставления документов, указанных в приложении № 2 настоящего Административного регламента;
- б) недостоверности представленных сведений;
- в) если размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи, превышает установленный в муниципальном образовании в соответствии со статьей 14 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан малоимущими;
- г) стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, превышает установленную в муниципальном образовании в соответствии со статьей 14 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан малоимущими.

9. Требования к местам исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги)

9.1 Размещение и оформление помещений (исполнителя муниципальной услуги)

Здание, в котором специалист занимается приемом заявителей (представителей заявителей), должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, и располагаться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановок общественного транспорта, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально предназначенном для этих целей помещении (кабинете), имеющем оптимальные условия для работы.

Для удобства заявителей (представителей заявителей) помещение должно быть отремонтировано, оборудовано удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью.

9.2 Размещение и оформление визуальной, текстовой информации.

У входа в помещение для приема заявителей (представителей заявителей) размещены информационные таблички с указанием:

- номера кабинета;
- наименования управления;
- режима работы, в том числе часов приема.

9.3 Оборудование мест ожидания (исполнителя муниципальной услуги).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

9.4 Размещение парковочных мест

На территории, прилегающей к зданию, в котором специалист занимается приемом заявителей (представителей заявителей), оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей (представителей заявителей) к парковочным местам является бесплатным.

9.5. Оформление входа в здание (исполнителя муниципальной услуги)

Здание, в котором располагается специалист, занимающийся непосредственно приемом заявителей (представителей заявителей), должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.

9.6 Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками) для оформления документов.

9.7 Места для ожидания заявителей.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех.

9.8 Места для приема заявителей.

Каждое рабочее место специалиста должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

При организации рабочих мест в целях пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

10. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- о порядке предоставления настоящей муниципальной услуги;
- форма заявления по признанию граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (приложение №1);
- перечень документов, представляемых заявителем для признания граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (приложение №2);

-адреса организаций, режим работы, номера телефонов соответствующих организаций;
Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется при личном обращении заявителя, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

11.Требование к предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

Раздел III. Административные процедуры

12.Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Прием и консультирование граждан;

Прием и регистрация заявлений и представленных документов;

Заверение копий предоставленных документов;

Выдача расписки в принятии соответствующих документов;

Принятие решения и подготовка постановления по принятому решению;

Направление заявителю уведомления о принятом решении;

13. Прием заявлений и требуемых документов

Для получения муниципальной услуги по принятию решений о признании (непризнании) граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях гражданин подает заявление и необходимые документы, перечисленные в приложении № 2 настоящего регламента.

Заявитель представляет копии документов с одновременным представлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы.

После принятия документов заявителю выдается расписка в принятии соответствующих документов.

Заявление с приложенными документами принимается в течение 15 минут и передается на регистрацию специалисту отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления правового управления аппарата главы муниципального образования «Малопургинский район», районного Совета депутатов и администрации района либо специалисту МАУ МФЦ с.Малая Пурга.

14. Рассмотрение заявлений и представленных документов

14.1 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях является:

Заявление гражданина о признании малоимущим для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, с приложением комплекта документов.

Заявление с приложенными документами принимается в течение 15 минут.

Специалист осуществляет проверку представленных к заявлению документов и направляет заявление вместе с прилагаемыми документами специалисту отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления правового управления аппарата главы муниципального образования «Малопургинский район» для регистрации.

Специалист отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления правового управления аппарата главы муниципального образования «Малопургинский район», районного Совета депутатов и Администрации района осуществляет регистрацию заявления и представленных документов, сообщает заявителю порядковый входящий номер и передает на рассмотрение Главе администрации района. В пятидневный срок с визой Главы администрации района заявле-

ние поступает к специалисту управления строительства и ЖКХ Администрации района, который делает расчет стоимости имущества и доходов гражданина и готовит проект постановления о признании заявителя малоимущим либо проект письма об отказе в признании заявителя малоимущим.

Глава Администрации в десятидневный срок принимает решение и подписывает постановление. В трёхдневный срок со дня принятия решения, уведомление о принятом решении направляется заявителю.

Лицо, признанное малоимущим, обязано не позднее одного месяца со дня изменения своего и членов его семьи положения, влекущего лишение его статуса малоимущего гражданина, сообщить об этом в уполномоченный орган местного самоуправления.

15. Подготовка и выдача документов

Общий срок для подготовки и выдачи документов исчисляется тридцатью днями с момента представления заявителем (представителем заявителя) заявления и необходимых документов.

Ответ заявителю направляется по почте простым письмом или по желанию заявителя вручается лично.

Раздел IV.

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

16. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по рассмотрению заявлений о признании малоимущим для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, осуществляется должностным лицом Администрации района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Осуществление текущего контроля определяются Уставом муниципального образования «Малопургинский район», должностной инструкцией специалиста.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации района.

17. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов и выдачу решений, несет персональную ответственность за:

- соблюдение порядка приема документов,
- соблюдение порядка проведения проверки документов;
- соблюдение сроков, порядка оформления документов и выдачу решений.

Раздел V.

Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги

Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

**Заявление
о признании семьи (одинокو проживающего гражданина) малоимущей (им)**

Фамилия, имя, отчество _____

Адрес _____

Домашний телефон _____ Рабочий телефон _____

Сведения о составе семьи и доходах каждого члена семьи:

№ п/п	Фамилия, и.о.	Число, месяц, год рождения	Номер, серия документа, удостоверяющего личность	Родственные отношения	Тип дохода	Размер дохода за 12 месяцев в руб.

Дополнительный доход членов семьи _____

Общий доход семьи _____

Сведения о владении членами семьи налогооблагаемым имуществом:

№ п/п	Вид имущества	Собственник имущества	Срок пользования	Основание пользования	Стоимость (рыночная)

* При отсутствии подтверждения стоимости налоговыми органами стоимость принимается по оценке заявителя.

Общая стоимость налогооблагаемого имущества _____

Сведения о получении государственной социальной помощи, жилищных субсидий или других социальных пособий _____

Указанные в данном заявлении сведения соответствуют действительности. Предупрежден об ответственности за представление ложной информации и недостоверных (поддельных) документов в соответствии с действующим законодательством и о том, что представление ложных сведений является основанием для отказа в принятии на учет в качестве малоимущего. Разрешаю проверить предоставленную информацию путем обследования жилищных условий и через третьих лиц, получать сведения в налоговых органах, на предприятиях, учреждениях, в организациях. Обязуюсь при увеличении дохода семьи, изменении состава семьи, информировать орган, осуществляющий принятие на учет.

Подпись представителя семьи _____ «__» _____ 20__ г.

Заявление принял: _____ «__» _____ 20__ г.

**Документы,
необходимые для принятия решений о признании (непризнании) граждан малоимущими с
целью принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:**

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя.
2. Справка о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста, места жительства).
3. Документы, удостоверяющие личности членов семьи:
 - свидетельства о рождении несовершеннолетних детей;
 - свидетельство о заключении брака;
 - решение об усыновлении (удочерении);
 - судебные решения;
 - постановление органов опеки и попечительства в предусмотренных законом случаях.
4. Справки о размере дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина за расчетный период (год предшествующий обращению), а также иные справки, полученные от источников выплаты дохода гражданином и членами его семьи.
5. Копии налоговых деклараций, поданных гражданином и членами его семьи в случаях ведения предпринимательской деятельности, а также копии налоговых деклараций, поданных гражданином и членами его семьи в соответствии с особенностями исчисления налога в отношении отдельных видов доходов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации, в том числе:
 - копии налоговых деклараций по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;
 - копии налоговых деклараций по единому налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;
 - копии налоговых деклараций по единому сельскохозяйственному налогу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;
 - копии налоговых деклараций по налогу на имущество, переходящее в порядке наследования или дарения в случае его получения в расчетном периоде заявителем (членом его семьи).
6. Документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на подлежащее налогообложению недвижимое имущество, земельных участков, транспортных средств, в том числе:
 - документ из органа налоговой службы о подлежащих уплате или уплаченных налогах на недвижимое имущество и транспортные средства (в случае отсутствия у гражданина и членов его семьи недвижимого имущества или транспортных средств, принадлежащих им на праве собственности, представляется справка органов, осуществляющих регистрацию прав на недвижимое имущество и транспортные средства);
 - правоустанавливающий документ на жилой дом (свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи, дарения, мены, решение суда или др.);
 - правоустанавливающие документы на земельный участок;
 - правоустанавливающий документ на жилое помещение;
 - правоустанавливающий документ на гаражи и иные строения; справка садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого товарищества;
 - свидетельство о праве на наследство;

- договоры купли-продажи, дарения, мены либо иные виды договоров, судебные решения;
- типовой договор найма жилого помещения (ЖКО), ордер, справка о неучастии в приватизации за период с 4 июля 1991г. (если гражданин проживал в другом месте);
- иные документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на подлежащее налогообложению недвижимое имущество, земельные участки, транспортные средства.

7. Документы, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, земельных участков, транспортных средств, принадлежащих на праве собственности гражданину и членам его семьи, в том числе заключения независимых оценщиков, органов местного самоуправления, а также решения суда. В случае определения стоимости земельных участков - данные о кадастровой стоимости земли.

8. Другие документы, предусмотренные законодательством, в случае подтверждения необходимых сведений.

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
«Малопургинский район»
от 10 июля 2013 года № 1208

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях»**

Раздел I. Общие положения

Настоящий административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Малопургинский район» муниципальные услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях» (далее регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

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

2. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях».

Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

Органы, взаимодействующие с Администрацией района, по предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях» предоставляется специалистом управления строительства и ЖКХ Администрации района, специалистом МАУ МФЦ с.Малая Пурга согласно должностной инструкции (далее по тексту-специалист).

Специалист при предоставлении данной муниципальной услуги взаимодействует с Управлением имущественных отношений.

3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года;
- Жилищным кодексом Российской Федерации в ред. от 18.10.2007г.;
- Федеральным Законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Конституцией Удмуртской Республики от 07.12.1994 г.;

- Законом Удмуртской Республики № 58-РЗ от 19.10.2005г. «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- Уставом муниципального образования «Малопургинский район».

4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях» является письменное сообщение Администрации района.

5. Описание заявителей

В качестве заявителей могут выступать граждане, признанные в установленном жилищным кодексом Российской Федерации порядке малоимущими и нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма

Раздел II. Требования к порядку исполнения предоставления муниципальной услуги

6. Порядок информирования о правилах исполнения предоставления муниципальной услуги

6.1 Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги

Адрес Администрации муниципального образования «Малопургинский район»: 427820, Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы,1, адрес электронной почты: mal-purga@udmnet.ru.

Адрес МАУ МФЦ с.Малая Пурга: 427820, Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, ул.Кирова,7

График работы – ежедневно с 8 ч. 00 мин. до 17 ч.00 мин. (перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.). Выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием граждан специалистом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, производится не менее двух дней в неделю в дневное время.

В два дня из дней недели прием заявителей не проводится в целях организации работы с принятыми к рассмотрению заявлениями.

Дни недели	Время приема
Понедельник	10.00-17.00
Вторник	10.00-16.00
Среда	
Четверг	10.00-16.00
Пятница	

Время приема документов устанавливается до 15 минут.

Настоящий график работы по приёму граждан может изменяться с учётом интересов граждан, режима работы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

6.2. Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги:

- Управление строительства и ЖКХ администрации МО «Малопургинский район» 8 (34138) 4-22-36, МАУ МФЦ с.Малая Пурга – 8(34138) 4-39-75.

6.3 Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Заявитель направляет обращение на имя главы Администрации района о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, либо устно обращается к специалисту, ответственному за оказание данной муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги доводится специалистом при личном приеме заявителя, а так же с использованием почтовой, телефонной связи.

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной информации специалист обязан ответить на него в течение 20 дней со дня получения запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой Администрации района или его заместителем.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:
достоверность предоставляемой информации;
четкость в изложении информации;
полнота информирования;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

6.4.Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении услуги.

Консультации (справки) предоставляются специалистом района при личном обращении лица, посредством телефона.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений;
- о сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время.

Все консультации, а также предоставляемые сотрудниками в ходе консультации документы, представляются безвозмездно.

Заявитель получает личную консультацию в режиме общей очереди или по телефону. Время ожидания заинтересованного лица для консультации в общей очереди не превышает 15 минут. Время консультирования – до 15 минут.

8. Сроки предоставления муниципальной услуги

Информация об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, должна быть предоставлена не позднее 20-ти рабочих дней со дня поступления запроса от заявителя.

8.Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги по постановке на очередь гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемых по договору социального найма:

- а) обращение неправомочного лица.

9. Требования к местам исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги)

9.1 Размещение и оформление помещений (исполнителя муниципальной услуги)

Здание, в котором специалист занимается приемом заявителей (представителей заявителей), должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, и располагаться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановок общественного транспорта, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально предназначенном для этих целей помещении (кабинете), имеющем оптимальные условия для работы.

Для удобства заявителей (представителей заявителей) помещение должно быть отремонтировано, оборудовано удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью.

9.2 Размещение и оформление визуальной, текстовой информации.

У входа в помещение для приема заявителей (представителей заявителей) размещены информационные таблички с указанием:

- номера кабинета;
- наименования управления;
- режима работы, в том числе часов приема.

9.3 Оборудование мест ожидания (исполнителя муниципальной услуги).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

9.4 Размещение парковочных мест

На территории, прилегающей к зданию, в котором специалист занимается приемом заявителей (представителей заявителей), оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей (представителей заявителей) к парковочным местам является бесплатным.

9.5. Оформление входа в здание (исполнителя муниципальной услуги)

Здание, в котором располагается специалист, занимающийся непосредственно приемом заявителей (представителей заявителей), должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.

9.6 Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками) для оформления документов.

9.7 Места для ожидания заявителей.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест определяется исходя из факти-

ческой нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех.

9.8 Места для приема заявителей.

Каждое рабочее место специалиста должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

При организации рабочих мест в целях пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

10.Требование к предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

Раздел III. Административные процедуры

11.Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Прием и консультирование граждан;

Прием и регистрация заявлений;

Направление заявителю ответа.

12. Прием заявлений

Для получения муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях» гражданин подает заявление либо в устной форме обращается к специалисту, ответственному за оказание данной муниципальной услуги.

Заявление принимается и регистрируется в течение 15 минут специалистом отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления правового управления аппарата главы муниципального образования «Малопургинский район», районного Совета депутатов и администрации района.

13. Рассмотрение заявлений

13.1 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

Заявление гражданина либо устное обращение.

Специалист отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления правового управления аппарата главы муниципального образования «Малопургинский район», районного Совета депутатов и администрации района осуществляет регистрацию заявления, сообщает заявителю порядковый входящий номер и передает на рассмотрение Главе Администрации района. В пятидневный срок с визой Главы Администрации района заявление поступает к специалисту на исполнение, который в 20-дневный срок готовит ответ.

Глава Администрации подписывает письмо. В трёхдневный срок со дня подписания ответа, он направляется заявителю по почте.

14. Подготовка и выдача документов

Общий срок для подготовки и выдачи ответа исчисляется тридцатью днями с момента представления заявителем (представителем заявителя) заявления.

Ответ заявителю направляется по почте простым письмом или по желанию заявителя вручается лично.

Раздел IV.

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

15. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по рассмотрению заявлений о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях осуществляется должностным лицом Администрации района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Осуществление текущего контроля определяются Уставом муниципального образования «Малопургинский район», должностной инструкцией специалиста.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации района.

16. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение сроков выдачи информации

Раздел V.

Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги

Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
«Малопургинский район»
от 10 июля 2013 года № 1208

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и
(или) крупногабаритных грузов»**

Раздел I. Общие положения

Настоящий административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Малопургинский район» муниципальной услуги по выдаче Специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных и (или) опасных грузов разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Выдача Специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов осуществляется в случае если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения муниципального района, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах муниципального района, по дорогам местного значения поселения, при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах муниципального района (поселения) и указанный маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

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

3. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга на выдачу специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных и (или) опасных грузов.

Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

Прием заявлений, документов на выдачу специального разрешения, подготовка проекта разрешения, осуществляется специалистом управления строительства и ЖКХ Администрации района согласно должностной инструкции, приём документов на выдачу специального разрешения и выдача специального разрешения также может осуществляться специалистом МАУ МФЦ с.Малая Пурга (далее по тексту – специалист).

3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным Законом от 02.05 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 06.10.2003 год № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в ред.08.11.07);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 г. № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»;
- Приказом Минтранса России от 04.07.2011 г. № 179 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов»;
- Уставом муниципального образования «Малопургинский район».

4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных и (или) опасных грузов является выдача Специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных и (или) опасных грузов или отказ в выдаче Специального разрешения.

5. Категории получателей.

- физические лица (заявителями выступают физические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие грузовой автотранспорт и осуществляющие местные перевозки опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования «Малопургинский район», либо лица, уполномоченные представлять их интересы по доверенности.);
- юридические лица (юридические лица (предприятия и организации всех форм собственности), имеющие грузовой автотранспорт и осуществляющие местные перевозки опасных, крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования «Малопургинский район», либо лица, уполномоченные представлять их интересы по доверенности.).

Раздел II. Требования к порядку исполнения предоставления муниципальной услуги

6. Порядок информирования о правилах исполнения предоставления муниципальной услуги

6.1 Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги

Адрес Администрации муниципального образования «Малопургинский район»: 427820, Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы,1, адрес электронной почты: mal-purga@udmnet.ru.

Адрес МАУ МФЦ с.Малая Пурга: 427820, Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, ул.Кирова, 7.

График работы– ежедневно с 8 ч. 00 мин. до 16 ч.00 мин. (перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.). Выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием заявителей специалистом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, производится не менее двух дней в неделю в дневное время.

В два дня из дней недели прием заявителей не проводится в целях организации работы с принятыми к рассмотрению документами.

Дни недели	Время приема
------------	--------------

Понедельник	10.00-17.00
Вторник	10.00-16.00
Среда	
Четверг	10.00-16.00
Пятница	

Время приема документов устанавливается до 15 минут.

Настоящий график работы по приёму граждан может изменяться с учётом интересов заявителей, режима работы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

6.2. Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги:

- Управление строительства и ЖКХ администрации МО «Малопургинский район» 8 (34138) 4-22-36, МАУ МФЦ с.Малая Пурга – 8(34138) 4-39-75.

6.3 Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги доводится специалистом при личном приёме заявителя, а так же с использованием почтовой, телефонной связи.

Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в установленном порядке информируются специалистом:

- о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- о процедуре проведения услуги;
- о графике работы должностных лиц, оказывающих предоставление услуги;
- об основаниях отказа в приеме заявления;
- о сроке завершения предоставления услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;
 четкость в изложении информации;
 полнота информирования;
 наглядность форм предоставляемой информации;
 удобство и доступность получения информации;
 оперативность предоставления информации.

9. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок оформления Специального разрешения – 10 рабочих дней. По мере готовности Специального разрешения специалист управления строительства и ЖКХ извещает об этом Заявителя. Срок выдачи Специального разрешения до 15 минут.

8. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- несоблюдение установленных требований о перевозке делимого груза;
- невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками;
- в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения и инженерных коммуникаций (сооружений), иных объектов, расположенных в границах полосы отвода автомобильной дороги по маршруту движения – отказ владельца инженерных коммуникаций (сооружений), иных владельцев объектов, расположенных в границах полосы отвода ав-

томобильной дороги в согласовании маршрута, а также по требованию безопасности дорожного движения – отказа УГИБДД МВД УР в согласовании маршрута;

- в случае несоответствия технических характеристик транспортного средства массо-габаритным и иным характеристикам перевозимого груза;

- отсутствие согласия Заявителя на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций;

- в случае, если будет установлено, что по маршруту, предложенному Заявителем, перевозка данного груза не представляется возможной, или для осуществления такой перевозки требуется проведение специальных мероприятий по усилению инженерных сооружений и обеспечению мер безопасности перевозок, проведение обследования сооружений для определения возможности провоза по ним груза с имеющимися массо-габаритными характеристиками;

- отсутствие оригинала Заявления на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза и (или) Заявления на перевозку опасного груза и схемы автопоезда на момент выдачи Специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства;

- отсутствие оплаты возмещения вреда за перевозку тяжеловесного груза (в случае превышения транспортными средствами осевых и (или) полных масс, а также оплаты госпошлины за выдачу специального разрешения;

- предоставление недостоверных и (или) неполных сведений, технических характеристик транспортного средства, а также отсутствие полного перечня документов;

- невозможность перевозки груза по требуемому им маршруту в связи с несоответствием технических характеристик тягача и прицепа возможности осуществления данного вида перевозки, необеспечения безопасности перевозки и сохранности автомобильной дороги и инженерных сооружений, иных объектов, расположенных в границах полосы отвода автомобильной дороги, а также несогласия Заявителя с предлагаемым ему другим маршрутом, и (или) невозможностью перевозки груза другим маршрутом;

- когда отсутствует техническая возможность проезда транспортного средства по предложенному Заявителем маршруту.

9. Требования к местам исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги)

9.1 Размещение и оформление помещений (исполнителя муниципальной услуги)

Здание, в котором специалист занимается приемом заявителей (представителей заявителей), должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, и располагаться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановок общественного транспорта, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально предназначенном для этих целей помещении (кабинете), имеющем оптимальные условия для работы.

Для удобства заявителей (представителей заявителей) помещение должно быть отремонтировано, оборудовано удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью.

9.2 Размещение и оформление визуальной, текстовой информации.

У входа в помещение для приема заявителей (представителей заявителей) размещены информационные таблички с указанием:

- номера кабинета;
- наименования управления;
- режима работы, в том числе часов приема.

9.3 Оборудование мест ожидания (исполнителя муниципальной услуги).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

9.4 Размещение парковочных мест

На территории, прилегающей к зданию, в котором специалист занимается приемом заявителей (представителей заявителей), оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей (представителей заявителей) к парковочным местам является бесплатным.

9.5. Оформление входа в здание (исполнителя муниципальной услуги)

Здание, в котором располагается специалист, занимающийся непосредственно приемом заявителей (представителей заявителей), должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.

9.6 Места для ожидания заявителей.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех.

9.7 Места для приема заявителей.

Каждое рабочее место специалиста должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

При организации рабочих мест в целях пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

10. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

- Копия свидетельства о регистрации транспортного средства, предполагаемого к использованию для перевозки опасных грузов, а также документа, подтверждающего право владения таким транспортным средством на законных основаниях, если оно не является собственностью перевозчика;

- Аварийная карточка системы информации об опасности на опасный груз, предназначенный для перевозки (заполняется и выдается заводом-изготовителем груза);

- Копия свидетельства о допуске транспортного средства к перевозке опасных грузов;

- Копия свидетельства о подготовке водителя транспортного средства, перевозящего опасные грузы;

- Схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением на ней всех участвующих в перевозке транспортных средств, количества осей и колес на них, взаимного расположения колес и осей, межосевые расстояния, распределения нагрузки по осям и на отдельные колеса с учетом возможного неравномерного распределения нагрузки по длине оси (для перевозки крупногабаритных и тяжеловесных грузов категории 2);

- Копия документов транспортного средства, с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и крупногабаритных грузов (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства. В случае оснащения транспортного средства пневматической или эквивалентной ей подвеской – необходимо представить документы, подтверждающие наличие такой подвески);

- Заявление на перевозку опасного, тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза (в заявлении необходимо указать значения осевых нагрузок, которые определяются исходя из данных завода-изготовителя);

- Описание груза, если он перевозится на открытой платформе, с подтверждением весовых и крупногабаритных параметров данного груза, согласно формы Заявления на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза;

- Документы, подтверждающие полномочия представителя в случае подачи Заявления на перевозку опасного груза в уполномоченный орган представителем Заявителя.

11.Требование к предоставлению муниципальной услуги.

Услуга по выдаче Специального разрешения предоставляется бесплатно.

Раздел III. Административные процедуры

12.Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Прием и регистрация заявлений и представленных документов;

Принятие решения о выдаче Специального разрешения или отказ в выдаче Специального разрешения;

Выдача Специального разрешения или отказ в выдаче Специального разрешения.

13. Прием заявлений и требуемых документов.

Для получения муниципальной услуги по выдаче специального разрешения заявитель подает заявление с приложением документов, указанных в п.10 настоящего регламента.

Заявление с приложенными документами принимается в течение 15 минут и передается на регистрацию специалисту сектора взаимодействия с органами местного самоуправления правового управления аппарата главы муниципального образования «Малопургинский район», районного Совета депутатов и администрации района, специалисту МАУ МФЦ с.Малая Пурга.

14. Рассмотрение заявлений и представленных документов.

14.1 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги по выдаче Специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных и (или) опасных грузов является:

Заявление о выдаче Специального разрешения с приложением комплекта документов, указанных в п. 10 настоящего регламента.

Заявление с приложенными документами принимается в течение 15 минут.

Специалист осуществляет проверку представленных к заявлению документов и направляет заявление вместе с прилагаемыми документами специалисту отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления правового управления аппарата главы муниципального образования «Малопургинский район» для регистрации (в случае подачи заявления в Администрацию района).

Специалист отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления правового управления аппарата главы муниципального образования «Малопургинский район», районного Совета депутатов и Администрации района осуществляет регистрацию заявления и представленных документов, сообщает заявителю порядковый входящий номер и передает на рассмотрение Главе Администрации района (в случае подачи заявления в Администрацию района). В пятидневный срок с визой Главы Администрации района заявление поступает к специалисту управления строительства и ЖКХ Администрации района, который проверяет документы и готовит проект разрешения (в случае подачи заявления в Администрацию района).

В трёхдневный срок со дня принятия решения, уведомление о принятом решении направляется заявителю.

15. Подготовка и выдача документов.

Общий срок для подготовки и выдачи документов исчисляется тридцатью днями с момента представления заявителем (представителем заявителя) заявления и необходимых документов.

Ответ заявителю направляется по почте простым письмом или по желанию заявителя вручается лично.

Раздел IV.

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

16. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по рассмотрению заявлений о выдаче специального разрешения, осуществляется должностным лицом Администрации района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Осуществление текущего контроля определяются Уставом муниципального образования «Малопургинский район», должностной инструкцией специалиста.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации района.

17. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов и выдачу решений, несет персональную ответственность за:

- соблюдение порядка приема документов,
- соблюдение порядка проведения проверки документов;
- соблюдение сроков, порядка оформления документов и выдачу решений.

Раздел V.

Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги

Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
«Малопургинский район»
от 10 июля 2013 года № 1208

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильём отдельных категорий
граждан, установленных законодательством, федеральной целевой программы «Жилище»
на 2011-2015 годы»**

Раздел I. Общие положения

Настоящий административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Малопургинский район» муниципальных услуги по приему заявлений, документов для участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011- 2015 годы (далее регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

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

4. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по приему заявлений, документов для участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011- 2015 годы.

**Наименование структурного подразделения, предоставляющего
муниципальную услугу.**

**Органы, взаимодействующие с Администрацией района,
по предоставлению муниципальной услуги.**

Прием заявлений, рассмотрение и заверение документов для участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011- 2015 годы, подготовка проектов постановлений о признании нуждающимся в улучшении жилищных условий, осуществляется специалистом управления строительства и ЖКХ Администрации района, специалистом МАУ МФЦ с.Малая Пурга согласно должностной инструкции (далее по тексту-специалист).

Решение о признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий принимается Главой Администрации района. Оформляется постановлением Администрации района.

Специалист при предоставлении данной муниципальной услуги взаимодействует с:
ГУП «Удмурттехинвентаризация»;
Управлением Федеральной регистрационной службы по Удмуртской Республике;
Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются нормативно-правовыми актами Удмуртской Республики, соглашениями.

3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года;
- Жилищным кодексом Российской Федерации в ред. от 18.10.2007г.;
- Федеральным Законом от 06.10.2003 год № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в ред.08.11.07);
- Федеральным Законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы;
- Конституцией Удмуртской Республики от 07.12.1994 г.;
- Законом Удмуртской Республики № 58-РЗ от 19.10.2005г. «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- Уставом муниципального образования «Малопургинский район»;
- Решением Малопургинского районного Совета депутатов от 16.06.2005г. № 21-17-327 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения».

4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов для участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011- 2015 годы является постановление Администрации района по признанию гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий и постановкой в очередь на получение государственного жилищного сертификата.

5. Описание заявителей.

В качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий могут быть поставлены на очередь граждане Российской Федерации, имеющие обеспеченность общей площадью занимаемого жилого помещения 9,0 кв.м. и менее, либо не имеющим жилых помещений, следующих категорий:

- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие радиационных аварий и катастроф;
- граждане, выезжающие (выехавшие) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

Принятие на учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями.

Раздел II. Требования к порядку исполнения предоставления муниципальной услуги

6. Порядок информирования о правилах исполнения предоставления муниципальной услуги

6.1 Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги

Адрес Администрации муниципального образования «Малопургинский район»: 427820, Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы,1, адрес электронной почты: mal-purga@udmnet.ru .

Адрес МАУ МФЦ с.Малая Пурга: 427820, Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, ул.Кирова,7.

График работы – ежедневно с 8 ч. 00 мин. до 16 ч.00 мин. (перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.). Выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием граждан специалистом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, производится не менее двух дней в неделю в дневное время.

В два дня из дней недели прием заявителей не проводится в целях организации работы с принятыми к рассмотрению заявлениями.

Дни недели	Время приема
Понедельник	10.00-17.00
Вторник	10.00-16.00
Среда	
Четверг	10.00-16.00
Пятница	

Время приема документов устанавливается до 15 минут.

Настоящий график работы по приёму граждан может изменяться с учётом интересов граждан, режима работы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

6.2. Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги:

- Управление строительства и ЖКХ администрации МО «Малопургинский район» 8 (34138) 4-22-36, МАУ МФЦ с.Малая Пурга – 8(34138) 4-39-75.

6.3 Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

На информационном стенде размещается следующая информация:

Форма заявления о признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий (приложение № 1);

Перечень документов, представляемых заявителем для признания нуждающимся в улучшении жилищных условий (приложение № 2);

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги доводится специалистом при личном приёме заявителя, а так же с использованием почтовой, телефонной связи.

Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в установленном порядке информируются специалистом:

- о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- о процедуре проведения услуги;
- о графике работы должностных лиц, оказывающих предоставление услуги;
- об основаниях отказа в приеме заявления;
- о сроке завершения предоставления услуги.

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации специалист управления строительства и ЖКХ Администрации обязан ответить на него в течение 30 дней со дня получения запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой Администрации района или его заместителем.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:
достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;
полнота информирования;
наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

6.4. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении услуги.

Консультации (справки) предоставляются специалистом при личном обращении лица, посредством телефона.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов для участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011- 2015 годы;

- о перечне документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемых к ним требованиям;

- о времени приема заявлений и выдачи уведомления о признании нуждающимся в улучшении жилищных условий;

- о сроке предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время.

Все консультации, а также предоставляемые сотрудниками в ходе консультации документы, представляются безвозмездно.

Заявитель получает личную консультацию в режиме общей очереди или по телефону. Время ожидания заинтересованного лица для консультации в общей очереди не превышает одного часа. Время консультирования – до 15 минут.

10. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Решение о принятии на учет (либо об отказе) должно быть принято не позднее 30-ти рабочих дней со дня представления заявителем документов, которое в трёхдневный срок со дня принятия решения о принятии на учет (либо об отказе) выдается гражданину или направляется уведомление.

8. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги по постановке на очередь гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемых по договору социального найма:

а) обращение неправомочного лица;

б) отсутствие или неполный перечень документов, указанных в приложении № 2 настоящего Административного регламента;

в) представление документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

г) не истёк предусмотренный статьёй 53 ЖК РФ срок.

9. Требования к местам исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги)

9.1 Размещение и оформление помещений (исполнителя муниципальной услуги)

Здание, в котором специалист занимается приемом заявителей (представителей заявителей), должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, и располагаться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановок общественного транспорта, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально предназначенном для этих целей помещении (кабинете), имеющем оптимальные условия для работы.

Для удобства заявителей (представителей заявителей) помещение должно быть отремонтировано, оборудовано удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью.

9.2 Размещение и оформление визуальной, текстовой информации.

У входа в помещение для приема заявителей (представителей заявителей) размещены информационные таблички с указанием:

- номера кабинета;
- наименования управления;
- режима работы, в том числе часов приема.

9.3 Оборудование мест ожидания (исполнителя муниципальной услуги).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

9.4 Размещение парковочных мест.

На территории, прилегающей к зданию, в котором специалист занимается приемом заявителей (представителей заявителей), оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей (представителей заявителей) к парковочным местам является бесплатным.

9.5. Оформление входа в здание (исполнителя муниципальной услуги)

Здание, в котором располагается специалист, занимающийся непосредственно приемом заявителей (представителей заявителей), должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.

9.6 Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками) для оформления документов.

9.7 Места для ожидания заявителей.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех.

9.8 Места для приема заявителей.

Каждое рабочее место специалиста должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

При организации рабочих мест в целях пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

10. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- о порядке предоставления настоящей муниципальной услуги;
 - форма заявления о признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий (приложение №1);
 - перечень документов, представляемых заявителем для признания нуждающимся в улучшении жилищных условий (приложение №2);
 - адреса организаций, режим работы, номера телефонов соответствующих организаций;
- Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется при личном обращении заявителя, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

11.Требование к предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

Раздел III. Административные процедуры

12.Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием и консультирование граждан;
- Прием и регистрация заявлений и представленных документов;
- Заверение копий предоставленных документов;
- Выдача расписки в принятии соответствующих документов;
- Принятие решения и подготовка постановления по принятому решению;
- Направление заявителю уведомления о принятом решении.

13. Прием заявлений и требуемых документов.

Для получения муниципальной услуги по приему заявлений, документов для участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011- 2015 годы гражданин подает заявление и необходимые документы, перечисленные в приложении № 2 настоящего регламента.

Заявитель представляет копии документов с одновременным представлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы.

После принятия документов заявителю выдается расписка в принятии соответствующих документов.

Заявление с приложенными документами принимается в течение 15 минут и передается на регистрацию.

14. Рассмотрение заявлений и представленных документов.

14.1 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов для участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011- 2015 годы является:

Заявление гражданина о признании нуждающимся в улучшении жилищных условий с приложением комплекта документов, перечисленных в приложении № 2 настоящего регламента.

Заявление с приложенными документами принимается в течение 30 минут.

Специалист осуществляет проверку представленных к заявлению документов.

Комиссией Администрации района в двенадцатидневный срок обследуются жилищные условия заявителя и готовится проект постановления Администрации о признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий.

Глава Администрации в десятидневный срок принимает решение и подписывает постановление. В трёхдневный срок со дня принятия решения, уведомление о принятом решении направляется заявителю.

Гражданин, принятый на учет, включается в список граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий. По состоянию на 01 января каждого года список граждан, желающих получить государственный жилищный сертификат, направляется в Министерство строительства, архитектуры и жилищной политики Удмуртской Республики.

Администрация района ежегодно до 1 мая проводит перерегистрацию граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на 1 января текущего года. Для прохождения перерегистрации гражданин представляет в Администрацию района уведомление, которым он подтверждает неизменность ранее представленным им сведений.

В случае, если за истекший период произошли изменения в ранее представленных сведениях, гражданин представляет новые документы, подтверждающие произошедшие изменения. В этом случае Администрация района осуществляет проверку обоснованности отнесения гражданина к категории нуждающегося в жилом помещении с учетом новых представленных документов.

15. Подготовка и выдача документов

Общий срок для подготовки и выдачи документов исчисляется тридцатью днями с момента представления заявителем (представителем заявителя) заявления и необходимых документов.

Ответ заявителю направляется по почте простым письмом или по желанию заявителя вручается лично.

Раздел IV.

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

16. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по рассмотрению заявлений о принятии на учёт в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий осуществляется должностным лицом Администрации района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Осуществление текущего контроля определяются Уставом муниципального образования «Малопургинский район», должностной инструкцией специалиста.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации района.

17. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов и выдачу решений, несет персональную ответственность за:

- соблюдение порядка приема документов,
- соблюдение порядка проведения проверки документов;
- соблюдение сроков, порядка оформления документов и выдачу решений.

Раздел V.

**Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица,
а также принимаемого им решения при исполнении
муниципальной услуги**

Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

образец

Главе Администрации
МО «Малопургинский район»
С.И. Колодкиной
Иванова Ивана Ивановича,
с. Малая Пурга ул. Советская, 23-2,
тел. 4-12-75

заявление.

Прошу признать нуждающимся в улучшении жилищных условий для участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011- 2015 годы с целью получения государственного жилищного сертификата.

Иванов

« ___ » _____

**Документы,
необходимые для признания нуждающимся в улучшении жилищных
условий с целью получения государственного жилищного сертификата:**

- документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета;
- копии документов, удостоверяющих личности гражданина и членов его семьи, подтверждающие состав семьи (паспорта, свидетельства о рождении на несовершеннолетних детей, свидетельство о заключении или расторжении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и т.п.);
- копия лицевого счета, 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.);
- другие документы (при необходимости).

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Государственная регистрация заявлений общественных
организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на террито-
рии муниципального образования «Малопургинский район»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Государственная регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования «Малопургинский район» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги по государственной регистрации заявлений являются общественные организации (объединения), основным направлением деятельности которых в соответствии с их уставами является охрана окружающей среды, в том числе организация и проведение экологической экспертизы, и которые зарегистрированы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Государственная регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования «Малопургинский район».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга «Государственная регистрация заявлений общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы на территории муниципального образования «Малопургинский район» (далее - государственная регистрация заявлений) предоставляется сектором экологии, охране окружающей природной среды Администрации муниципального образования «Малопургинский район» (далее - сектор).

Режим работы сектора:

Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Суббота-воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны сектора: 4-22-36.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги по государственной регистрации заявлений являются:

- выдача извещения о государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы;

- выдача извещения об отказе в государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать более 30 дней со дня подачи письменного обращения (либо обращения в единый портал муниципальных услуг) заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по государственной регистрации заявлений осуществляется в соответствии:

- с Федеральным законом от 23 ноября 1995 г N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе" (опубликовано в Собрании законодательства Российской Федерации 1995 год N 48, ст. 4556);

- с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (опубликовано в Собрании законодательства Российской Федерации 8 мая 2006 года N 19, ст. 2060);

- с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 6 апреля 2011г., от 1 июля 2011 г.).

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

2.6.1. Для государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы необходимо представить на имя главы Администрации муниципального образования «Малопургинский район» заявление(я) общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы, в котором должны быть: наименование, юридический адрес, адрес местонахождения, характер предусмотренной уставом деятельности, сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы, сведения об объекте общественной экологической экспертизы, сроки проведения общественной экологической экспертизы, а также копию документа, подтверждающего государственную регистрацию общественной организации (объединения), и копию устава, заверенную в установленном законом порядке (образец заявления указан в приложении № 1 к регламенту).

В целях предоставления муниципальных услуг в электронной форме основанием для предоставления муниципальной услуги является направление заявителем сведений из указанных документов в единый портал муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по государственной регистрации заявлений отказывается при личном обращении для предоставления муниципальной услуги в случае неправильно оформленного заявления.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае, если:

- общественная экологическая экспертиза ранее была дважды проведена в отношении объекта общественной экологической экспертизы;

- заявление о проведении общественной экологической экспертизы было подано в отношении объекта, сведения о котором составляют государственную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

- общественная организация (объединение) не зарегистрирована в порядке, установленном законодательством РФ, на день обращения за государственной регистрацией заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

- основное направление деятельности организации (объединения), организующей общественную экологическую экспертизу, в соответствии с уставом не относится к охране окружающей среды;

- требования к содержанию заявления о проведении общественной экологической экспертизы, предусмотренные п.2.6.1. регламента, не выполнены.

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

ными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один календарный день.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Прием заявителей для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации по адресу: 427820, Удмуртская Республика, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1., тел. 4-22-36, или через единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся на имя первого заместителя главы Администрации муниципального образования «Малопургинский район» и специалистами сектора. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Консультирование по телефону допускается в течение рабочего времени. Время консультирования не может превышать пяти минут. При консультировании по телефону первый заместитель главы Администрации муниципального образования «Малопургинский район» или специалист сектора должен назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если поставленный вопрос не относится к компетенции первого заместителя главы Администрации муниципального образования «Малопургинский район» или специалиста сектора или подготовка ответа на вопрос требует продолжительного времени, они должны сообщить номер телефона должностного лица или организации, в чьей компетенции находится решение поставленного вопроса, либо предложить заявителю направить письменный запрос в администрацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и на официальном сайте Администрации муниципального образования, на едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Описание последовательности действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

- приём и регистрация документов;
- рассмотрение представленных документов;
- выдача извещения о государственной регистрации (об отказе в государственной регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

3.1.2. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать более 30 дней со дня подачи письменного обращения (либо обращения в единый портал муниципальных услуг) заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Приём и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для приема и регистрации документов является правильность заполнения заявления.

3.2.2. Прием заявителей для приема и регистрации документов осуществляется по адресу: 427820, Удмуртская Республика, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1.

Документы подаются на имя первого заместителя главы Администрации муниципального образования «Малопургинский район»:

- лично в приемную;
- почтовым отправлением на имя первого заместителя главы Администрации муниципального образования «Малопургинский район»;
- в форме электронного документа на единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

Прием и регистрация документов осуществляется работником, ответственным за прием документов.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.1. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист сектора проводит проверку наличия прилагаемого к заявлению комплекта документов, предусмотренных п. 2.6 регламента.

3.3.2. По результатам рассмотрения представленных документов специалистом сектора сформированный пакет документов предоставляется первому заместителю главы администрации района для принятия решения о государственной регистрации или об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы путем проставления соответствующей резолюции.

3.4. Государственная регистрация заявления и оформление извещения о государственной регистрации (об отказе в государственной регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по государственной регистрации заявления и оформлению извещения о государственной регистрации (об отказе в государственной регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы является принятое соответствующее решение первым заместителем главы администрации района.

3.4.2. По результатам принятого первым заместителем главы администрации района решения, специалист сектора регистрируется в журнале государственной регистрации заявлений о проведении общественных экологических экспертиз с присвоением регистрационного номера, оформляется извещение о государственной регистрации (об отказе в государственной регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы, которое подписывается первым заместителем главы администрации района.

3.5. Выдача извещения о государственной регистрации (об отказе в государственной регистрации) заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

3.5.1. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, поступающих на имя первого заместителя главы администрации района, посредством телефонной связи приглашает заявителя в администрацию для получения извещения, подписанного первым заместителем главы администрации района, в течение одного дня.

3.5.6. Оформленное в одном экземпляре извещение регистрируется в журнале входящей (исходящей) корреспонденции с присвоением регистрационного номера и выдается заявителю под роспись. Копия выданного извещения хранится в администрации.

3.5.7. В случае неявки заявителя в течение времени, указанного специалистом для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления посредством телефонной связи специалист не позднее одного дня после получения подписанного первым заместителем главы администрации района извещения направляет его заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем делается отметка в журнале регистрации входящей (исходящей) корреспонденции.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет первым заместителем главы администрации района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения работниками положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на обжалование действий (бездействия), решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Жалоба подается:

- в письменном виде при личном приеме на имя первого заместителя главы Администрации муниципального образования «Малопургинский район»;

- почтовым отправлением на имя первого заместителя главы Администрации муниципального образования «Малопургинский район»;

- форме электронного документа на сайт администрации www.malayapurga.ru.

5.3. Жалоба юридического лица по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматривается аналогично Федеральному закону от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.4. Заявитель муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц путем подачи соответствующего заявления в арбитражный суд в порядке, предусмотренном арбитражно-процессуальным законодательством.

Форма заявления

Главе
Администрации муниципального
образования «Малопургинский район»

Прошу Вас осуществить государственную регистрацию заявления о проведении общественной экологической экспертизы:

Наименование _____

Юридический адрес _____

Адрес местонахождения _____

Предусмотренная уставом деятельность _____

Состав экспертной комиссии общественной экологической экспертизы _____

Сведения об объекте _____

Сроки проведения общественной экологической экспертизы _____

Подпись

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
«Малопургинский район»
от 10 июля 2013 года № 1208

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, документов, а также постановка на учёт граждан на получение государственной поддержки по федеральной целевой программе «Социальное развитие села до 2013 года»**

Раздел I. Общие положения

Настоящий административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Малопургинский район» муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке на учет граждан на получение государственной поддержки по федеральной целевой программе «Социальное развитие села до 2013 года» (далее регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

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

5. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по приему заявлений, документов, а также постановка на учет граждан на получение государственной поддержки по федеральной целевой программе «Социальное развитие села до 2013 года».

Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

Органы, взаимодействующие с Администрацией района, по предоставлению муниципальной услуги.

Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан на получение государственной поддержки по федеральной целевой программе «Социальное развитие села до 2013 года», подготовка проектов постановлений о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий, осуществляется специалистом управления строительства и ЖКХ Администрации района, специалистом МАУ МФЦ с.Малая Пурга согласно должностной инструкции (далее по тексту – специалист).

Постановка на учет гражданина осуществляется специалистом на основании учетной нормы и предоставленных документов, заносится в журнал.

Специалист при предоставлении данной муниципальной услуги взаимодействует с:
ГУП «Удмурттехинвентаризация»;

Управлением Федеральной регистрационной службы по Удмуртской Республике;

Министерством сельского хозяйства и продовольствия Удмуртской Республики;

Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются нормативно-правовыми актами Удмуртской Республики, соглашениями.

3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года;
- Жилищным кодексом Российской Федерации в ред. от 18.10.2007г.;
- Федеральным Законом от 06.10.2003 год № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в ред.08.11.07);
- Федеральным Законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Конституцией Удмуртской Республики от 07.12.1994 г.;
- Положением о предоставлении социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам, утвержденным постановлением Правительства Удмуртской Республики от 01 июня 2009 года № 133;
- Уставом муниципального образования «Малопургинский район»;
- Решением Малопургинского районного Совета депутатов от 16.06.2005г. № 21-17-327 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения».

4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановка на учет граждан на получение государственной поддержки по федеральной целевой программе «Социальное развитие села до 2013 года», является постановка гражданина на очередь.

5. Описание заявителей

В качестве нуждающихся в предоставлении социальных выплат на строительство (приобретение) жилья могут быть поставлены на очередь граждане Российской Федерации, проживающие в сельской местности, в том числе молодые семьи и молодые специалисты, проживающие и работающие на селе либо изъявившие желание переехать на постоянное место жительства в сельскую местность и работать там и нуждающиеся в улучшении жилищных условий по основаниям статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее граждане).

Раздел II. Требования к порядку исполнения предоставления муниципальной услуги

6. Порядок информирования о правилах исполнения предоставления муниципальной услуги

6.1 Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги

Адрес Администрации муниципального образования «Малопургинский район»: 427820, Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы,1, адрес электронной почты: mal-purga@udmnet.ru.

Адрес МАУ МФЦ с.Малая Пурга: 427820, Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, ул.Кирова, 7.

График работы – ежедневно с 8 ч. 00 мин. до 16 ч.00 мин. (перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.). Выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием граждан специалистом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, производится не менее двух дней в неделю в дневное время.

В два дня из дней недели прием заявителей не проводится в целях организации работы с принятыми к рассмотрению заявлениями.

Дни недели	Время приема
------------	--------------

Понедельник	10.00-17.00
Вторник	10.00-16.00
Среда	
Четверг	10.00-16.00
Пятница	

Время приема документов устанавливается до 15 минут.

Настоящий график работы по приёму граждан может изменяться с учётом интересов граждан, режима работы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

6.2. Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги:

- Управление строительства и ЖКХ администрации МО «Малопургинский район» 8 (34138) 4-22-36, МАУ МФЦ с.Малая Пурга – 8(34138)4-39-75.

6.3 Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

На информационном стенде размещается следующая информация:

О порядке предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановка на учет граждан на получение государственной поддержки по федеральной целевой программе «Социальное развитие села до 2013 года»;

Форма заявления о постановке на учет на получение государственной поддержки по федеральной целевой программе «Социальное развитие села до 2013 года» (приложение № 1);

Перечень документов, представляемых заявителем для постановки на учет на получение государственной поддержки по федеральной целевой программе «Социальное развитие села до 2013 года» (приложение № 2);

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги доводится специалистом при личном приёме заявителя, а так же с использованием почтовой, телефонной связи.

Заявители, представившие в Администрацию района документы для предоставления муниципальной услуги, в установленном порядке информируются специалистом:

- о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- о процедуре проведения услуги;
- о графике работы должностных лиц, оказывающих предоставление услуги;
- об основаниях отказа в приеме заявления;
- о сроке завершения предоставления услуги.

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации специалист обязан ответить на него в течение 30 дней со дня получения запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой Администрации района или его заместителем.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

6.4. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении услуги.

Консультации (справки) предоставляются специалистом при личном обращении лица, посредством телефона.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановка на учет граждан на получение государственной поддержки по федеральной целевой программе «Социальное развитие села до 2013 года»;

- о перечне документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемых к ним требованиям;

- о времени приема заявлений и выдачи уведомления о принятии на очередь на получение государственной поддержки по федеральной целевой программе «Социальное развитие села до 2013 года»;

- о сроке предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время.

Все консультации, а также предоставляемые сотрудниками в ходе консультации документы, представляются безвозмездно.

Заявитель получает личную консультацию в режиме общей очереди или по телефону. Время ожидания заинтересованного лица для консультации в общей очереди не превышает одного часа. Время консультирования – до 15 минут.

11. Сроки предоставления муниципальной услуги

Решение о принятии на учет (либо об отказе) должно быть принято не позднее 30-ти рабочих дней со дня представления заявителем документов, которое в трёхдневный срок со дня принятия решения о принятии на учет (либо об отказе) выдается гражданину или направляется уведомление.

8. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановка на учет граждан на получение государственной поддержки по федеральной целевой программе «Социальное развитие села до 2013 года»:

а) обращение неправомочного лица;

б) отсутствие или неполный перечень документов, указанных в приложении № 2 настоящего Административного регламента;

в) представление документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

9. Требования к местам исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги)

9.1 Размещение и оформление помещений (исполнителя муниципальной услуги)

Здание, в котором специалист занимается приемом заявителей (представителей заявителей), должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, и располагаться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановок

общественного транспорта, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально предназначенном для этих целей помещении (кабинете), имеющем оптимальные условия для работы.

Для удобства заявителей (представителей заявителей) помещение должно быть отремонтировано, оборудовано удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью.

9.2 Размещение и оформление визуальной, текстовой информации.

У входа в помещение для приема заявителей (представителей заявителей) размещены информационные таблички с указанием:

- номера кабинета;
- наименования управления;
- режима работы, в том числе часов приема.

9.3 Оборудование мест ожидания (исполнителя муниципальной услуги).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

9.4 Размещение парковочных мест

На территории, прилегающей к зданию, в котором специалист занимается приемом заявителей (представителей заявителей), оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей (представителей заявителей) к парковочным местам является бесплатным.

9.5. Оформление входа в здание (исполнителя муниципальной услуги)

Здание, в котором располагается специалист, занимающийся непосредственно приемом заявителей (представителей заявителей), должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.

9.6 Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками) для оформления документов.

9.7 Места для ожидания заявителей.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех.

9.8 Места для приема заявителей.

Каждое рабочее место специалиста должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

При организации рабочих мест в целях пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

10. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- о порядке предоставления настоящей муниципальной услуги;
 - форма заявления о постановке на учет на получение государственной поддержки по федеральной целевой программе «Социальное развитие села до 2013 года» (приложение № 1);
 - перечень документов, представляемых заявителем для постановки на учет на получение государственной поддержки по федеральной целевой программе «Социальное развитие села до 2013 года» (приложение № 2);
 - адреса организаций, режим работы, номера телефонов соответствующих организаций;
- Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется при личном обращении заявителя, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

11.Требование к предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

Раздел III. Административные процедуры

12.Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием и консультирование граждан;
- Прием и регистрация заявлений и представленных документов;
- Заверение копий предоставленных документов;
- Принятие решения о постановке на очередь;
- Направление заявителю уведомления о принятом решении;

13. Прием заявлений и требуемых документов

Для получения муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановка на учет граждан на получение государственной поддержки по федеральной целевой программе «Социальное развитие села до 2013 года» гражданин подает заявление и необходимые документы, перечисленные в приложении № 2 настоящего регламента.

Заявитель представляет копии документов с одновременным представлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы.

После принятия документов заявителю выдается расписка в принятии соответствующих документов.

Заявление с приложенными документами принимается в течение 15 минут и передается на регистрацию.

14. Рассмотрение заявлений и представленных документов

14.1 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

Заявление гражданина о постановке на учет на получение государственной поддержки по федеральной целевой программе «Социальное развитие села до 2013 года» с приложением комплекта документов.

Заявление с приложенными документами принимается в течение 15 минут.

Специалист осуществляет проверку представленных к заявлению документов.

В пятидневный срок заявление поступает к специалисту управления строительства и ЖКХ Администрации района, который проверяет наличие нуждаемости и готовит проект постановления Администрации о постановке гражданина на очередь или отказ в постановке на очередь на получение государственной поддержки по федеральной целевой программе «Социальное развитие села до 2013 года».

Глава Администрации в десятидневный срок принимает решение и подписывает постановление.

В трёхдневный срок со дня принятия решения, уведомление о принятом решении направляется заявителю.

В случае, если до получения социальной выплаты, произошли изменения в ранее представленных сведениях, гражданин представляет новые документы, подтверждающие произошедшие изменения. В этом случае администрация района осуществляет проверку обоснованности отнесения гражданина к категории нуждающегося в улучшении жилищных условий с учетом новых представленных документов.

Не позднее 10 сентября каждого года составляется Список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат, который направляется в Министерство сельского хозяйства Удмуртской Республики.

15. Подготовка и выдача документов

Общий срок для подготовки и выдачи документов исчисляется тридцатью днями с момента представления заявителем (представителем заявителя) заявления и необходимых документов.

Ответ заявителю направляется по почте простым письмом или по желанию заявителя вручается лично.

Раздел IV.

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

16. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по рассмотрению заявлений о принятии на учёт в качестве нуждающегося в получении жилищных займов, осуществляется должностным лицом Администрации района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Осуществление текущего контроля определяются Уставом муниципального образования «Малопургинский район», должностной инструкцией специалиста.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации района.

17. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов и выдачу решений, несет персональную ответственность за:

- соблюдение порядка приема документов,
- правильность внесения записи в Журнал регистрации;
- соблюдение порядка проведения проверки документов;
- соблюдение сроков, порядка оформления документов и выдачу решений.

Раздел V.

Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги

Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

образец

Главе Администрации
МО «Малопургинский район»
С.И. Колодкиной
Иванова Ивана Ивановича,
с. Малая Пурга ул. Советская, 23-2,
тел. 4-12-75

заявление.

Прошу признать нуждающимся в улучшении жилищных условий с целью получения социальной выплаты на строительство (приобретение) жилого помещения.

Иванов
«__» _____ 20__ г.

**Документы,
необходимые для постановки на учет граждан на получение государственной поддержки
по федеральной целевой программе «Социальное развитие села до 2013 года»**

- копии паспортов гражданина Российской Федерации (своего паспорта и паспортов членов семьи, достигших 14-ти лет);
- копия свидетельства о заключении брака;
- копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей;
- 3) копий документов, подтверждающих наличие у заявителя собственных и (или) заемных средств и (или) право заявителя (лица, состоящего в зарегистрированном браке с заявителем) на получение материнского (семейного) капитала в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет социальной выплаты (копий документов кредитных организаций о наличии собственных (заемных) средств, копий решений кредитных организаций о согласии на предоставление кредита заявителю, копий документов о наличии материнского (семейного) капитала или копий документов, подтверждающих право на получение материнского (семейного) капитала, в случае строительства жилья - оплаченные счета (с привлечением строительных организаций) или акты выполненных работ по унифицированным [формам КС-2](#) и [КС-3](#), утвержденным постановлением Госкомстата России от 11 ноября 1999 года N 100, в соответствии со сметой, утвержденной органом местного самоуправления);
- 4) выписок из домовой книги, копии финансового лицевого счета (или копии поквартирной карточки);
- 5) копии договора найма жилого помещения (для граждан, являющихся нанимателями жилых помещений) или копий документов на право собственности на жилые помещения (для граждан, являющихся собственниками жилых помещений);
- 6) копий трудовых книжек (для молодого специалиста кроме этого – копию трудового договора) для работающих граждан или копии свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица).