

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕМИЛУКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 27.05.2013г. №190

село Семилуки

**Об утверждении административных регламентов
предоставления муниципальных услуг**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях приведения нормативных правовых актов в соответствии с действующим законодательством, администрация Семилукского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить:

-Административный регламент администрации Семилукского сельского поселения Семилукского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги « Предоставление информации об официальных физкультурных и спортивных мероприятиях, проводимых на территории Семилукского сельского поселения» (приложение №1);

- Административный регламент администрации Семилукского сельского поселения Семилукского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги « Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, расположенных на территории поселения» (приложение №2);

- Административный регламент администрации Семилукского сельского поселения Семилукского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги « Предоставление информации о порядке предоставления жилищно- коммунальных услуг населению» (приложение №3);

- Административный регламент администрации Семилукского сельского поселения Семилукского муниципального района по предоставлению

муниципальной услуги « Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог» (приложение №4)

- Административный регламент администрации Семилукского сельского поселения Семилукского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги « Передача в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации» (приложение №5)

2.Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Семилукского
сельского поселения

А.В. Мешков

Приложение №1
к постановлению администрации
Семилуцкого сельского поселения
от 27.05.2013г. № 190

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Семилуцкого сельского поселения по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление информации об официальных
физкультурных и спортивных мероприятиях, проводимых на территории
Семилуцкого муниципального района»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент администрации Семилуцкого сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об официальных физкультурных и спортивных мероприятиях, проводимых на территории Семилуцкого сельского поселения» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют юридические и физические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети Интернет на официальном сайте администрации Семилуцкого сельского поселения, непосредственно в администрации, на информационных стендах.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление информации об официальных физкультурных и спортивных мероприятиях, проводимых на территории Семилуцкого сельского поселения.

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Семилуцкого сельского поселения (далее - администрация).

Место нахождения: Воронежская область, Семилуцкий район, с.Семилуки, ул. 8 Марта,30 «а».

Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:вторник-среда с 8-00 по 16-00 часов.

Справочные телефоны, факс: 8-47-372-90-4-32.

Адрес официального сайта администрации Семилукского сельского поселения в сети Интернет: www.semiluk.ru, адрес электронной почты: semiluk.semil@govvrn.ru

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о проводимых на территории Семилукского сельского поселения официальных физкультурных и спортивных мероприятиях, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не более 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

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

Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

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

и другими правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги в письменном виде заявителю необходимо предоставить заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

- запрашиваемая информация не относится к информации об официальных физкультурных и спортивных мероприятиях, проводимых на территории Семилукского сельского поселения.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя – 15 минут,
- при получении запроса посредством почтового отправления, электронной почты - в течение рабочего дня.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

2.12.3. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, скамьями, письменным столом.

2.12.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

– номера кабинета;

– фамилии, имени, отчества и должности специалиста осуществляющего прием заявителя;

– времени технического перерыва.

2.12.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов по предоставлению муниципальной услуги, размещаются:

– перечни (образцы) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

– график работы, контактные сведения (адрес, телефон, и др.);

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

– извлечения из текста административного регламента с приложениями.

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

2.14. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальных сайтах в сети Интернет.

Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в электронном виде с использованием специальных информационных систем.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в устной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- обращение заявителя за получением информации лично или по телефону;
- рассмотрение обращения и предоставление информации заявителю или отказ в предоставлении информации.

3.2.1. Обращение заявителя за получением информации лично или по телефону.

Основанием для индивидуального информирования в устной форме является обращение заявителя в администрацию лично или по телефону.

При индивидуальном информировании в устной форме ответ представляется в момент обращения.

3.2.2. Рассмотрение обращения и предоставление информации заявителю или отказ в предоставлении информации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уточняет какую информацию хочет получить заявитель, определяет относится ли запрос к информации об официальных физкультурных и спортивных мероприятиях и дает ответы на поставленные заявителем вопросы.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги в устной форме составляет 30 минут.

В случае если на поставленные в обращении вопросы ответ не может быть дан непосредственно должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю предлагается оформить письменное обращение для получения полного ответа.

Результатом исполнения административной процедуры по индивидуальному информированию заявителей на основании обращений в устной форме являются:

- индивидуальное информирование заявителей по существу обращения в устной форме;
- предложение о направлении обращения в письменной форме;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.3. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации об официальных физкультурных и спортивных мероприятиях, проводимых на территории Семилукского сельского поселения;

- рассмотрение заявления, предоставление информации в письменном виде либо направление письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации об официальных физкультурных и спортивных мероприятия, проводимых на территории Семилукского сельского поселения.

Юридическим фактом начала административной процедуры по приему и регистрации заявления от заявителя является предоставление заявителем заявления специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, лично либо получение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления по почте, в том числе и в электронном виде.

Результатом исполнения административного действия является регистрация и передача заявления должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры: при личном обращении заявителя 15 минут, при получении запроса посредством почтового отправления, электронной почты – в течение рабочего дня.

3.3.2. Рассмотрение заявления, предоставление информации в письменном виде либо направление письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом начала административной процедуры является получение заявления специалистом, ответственным за предоставление информации об официальных физкультурных и спортивных мероприятиях, проводимых на территории Семилукского сельского поселения (далее – специалист).

Специалист рассматривает заявление на предмет правильного оформления, проверяет, относится ли запрашиваемая информация к информации об официальных физкультурных и спортивных мероприятиях, проводимых на территории Семилукского сельского поселения.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента, специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае соответствия заявления установленным требованиям специалист подготавливает ответ на письменное обращение по существу поставленных в нем вопросов в пределах своей компетенции.

Письменный ответ (уведомление об отказе) направляется на подпись главе поселения.

После подписания ответ (уведомление об отказе) регистрируется должностным лицом с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции. Письменный ответ (уведомление об отказе) направляется заявителю на указанный им адрес по почте (по электронной почте).

Результат административной процедуры: рассмотрение заявления, направление заявителю письменного ответа либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава администрации Семилукского сельского поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения административного регламента. По результатам проверок он дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение и принимает решение о привлечении к ответственности специалиста, допустившего нарушение.

4.2. Персональная ответственность специалистов администрации Семилукского сельского поселения закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Семилукского сельского поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Семилукского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1
к административному регламенту

Форма заявления

Главе Семилукского сельского поселения

Мешкову А.В.

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

(индекс, область, город, улица, дом, корпус, квартира)

(контактный телефон заявителя)

**Заявление
о предоставлении информации об официальных физкультурных
и спортивных мероприятиях, проводимых на территории
_____ поселения**

Прошу предоставить информацию о _____

(указать запрашиваемую информацию)

(подпись)(Ф. И. О. заявителя)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение N 2
к административному регламенту

Блок-схема



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕМИЛУКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ МЕСТНОГО
ЗНАЧЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ПОСЕЛЕНИЯ"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент администрации Семилукского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, расположенных на территории поселения" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети Интернет на официальном сайте администрации Семилукского сельского поселения, непосредственно в администрации, на информационных стендах.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, расположенных на территории поселения".

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Семилукского сельского поселения (далее - администрация).

Место нахождения: Воронежская область, Семилукский район, с. Семилуки, ул. 8 Марта, 30 «а».

Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком: вторник-среда с 8-00 по 16-00 часов.

Справочные телефоны, факс: 8-47372-90-4-32

Адрес официального сайта администрации Семилукского сельского поселения в сети Интернет www.semiluk.ru, адрес электронной почты: semiluk.semil@govrn.ru

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, расположенных на территории поселения, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной услуги:

- сведения о наименовании объекта;
- сведения о времени возникновения или дате создания объекта, дате основных изменений (перестроек) данного объекта и (или) дате связанного с ним исторического события;
- сведения о местонахождении объекта;
- сведения о категории историко-культурного значения объекта;

- сведения о виде объекта;
- описание особенностей объекта, послуживших основаниями для включения его в реестр и подлежащих обязательному сохранению;
- описание границ территории объекта;
- фотографическое изображение объекта;
- сведения об органе государственной власти, принявшем решение о включении объекта культурного наследия в реестр;
- номер и дата принятия решения органа государственной власти о включении объекта культурного наследия в реестр.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги при устном информировании составляет 30 минут, при письменном информировании - не более 15 календарных дней с момента регистрации заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 09.10.1992 N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";

Федеральным законом от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Законом Воронежской области от 04.10.2005 N 63-ОЗ "Об особенностях сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) на территории Воронежской области";

и другими правовыми актами.

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

Для предоставления муниципальной услуги в письменном виде заявителю необходимо представить заявление по форме, приведенной в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

- запрашиваемая информация не относится к информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории поселения.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя - 15 минут,

- при получении запроса посредством почтового отправления, электронной почты - в течение рабочего дня.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

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

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

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

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

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании администрации.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями.

В местах ожидания должны иметься средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования, в том числе приспособленные для инвалидов.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

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

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий Административный регламент.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации по электронной почте или через интернет-сайт администрации.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги.

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

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

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о:

- стадии прохождения его обращения;
- входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Ответ направляется заявителю в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.14.7. Заявитель может получить муниципальную услугу в электронном виде с использованием специальных информационных ресурсов.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в устной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- обращение заявителя за получением информации лично или по телефону;
- рассмотрение обращения и предоставление информации заявителю или отказ в предоставлении информации.

3.2.1. Обращение заявителя за получением информации лично или по телефону:

Основанием для индивидуального информирования в устной форме является обращение заявителя в администрацию лично или по телефону.

При индивидуальном информировании в устной форме ответ представляется в момент обращения.

3.2.2. Рассмотрение обращения и предоставление информации заявителю или отказ в предоставлении информации:

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, определяет, относится ли запрос к информации об объектах культурного наследия местного значения, и дает ответы на поставленные заявителем вопросы.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги в устной форме составляет 30 минут.

В случае если на поставленные в обращении вопросы ответ не может быть дан непосредственно должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю предлагается оформить письменное обращение для получения полного ответа.

Результатом исполнения административной процедуры по индивидуальному информированию заявителей на основании обращений в устной форме являются:

- индивидуальное информирование заявителей по существу обращения в устной форме;
- предложение о направлении обращения в письменной форме;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.3. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории поселения;
- рассмотрение заявления, предоставление информации в письменном виде либо направление письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории поселения:

Юридическим фактом начала административной процедуры по приему и регистрации заявления от заявителя является предоставление заявителем заявления специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, лично либо получение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления по почте, в том числе и в электронном виде.

Результатом исполнения административного действия является регистрация и передача заявления должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры: при личном обращении заявителя 15 минут, при получении запроса посредством почтового отправления, электронной почты - в течение рабочего дня.

3.3.2. Рассмотрение заявления, предоставление информации в письменном виде либо направление письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Юридическим фактом начала административной процедуры является получение заявления специалистом, ответственным за предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории поселения (далее - специалист).

Специалист рассматривает заявление на предмет правильного оформления, проверяет, относится ли запрашиваемая информация к информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории поселения.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, специалист администрации подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае соответствия заявления установленным требованиям специалист администрации подготавливает ответ на письменное обращение по существу поставленных в нем вопросов в пределах своей компетенции.

После подписания ответ (уведомление об отказе) регистрируется должностным лицом с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции. Письменный ответ (уведомление об отказе) направляется заявителю на указанный им адрес по почте (по электронной почте).

Результат административной процедуры: рассмотрение заявления, направление заявителю письменного ответа либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 14 календарных дней.

3.4. Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании включает в себя следующие административные процедуры:

- первичное размещение в электронном виде информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории поселения (далее - информация);

- корректировка размещенной в электронном виде информации.

3.4.1. Первичное размещение в электронном виде информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории поселения:

Основанием для начала административной процедуры при публичном информировании по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде является утверждение данного административного регламента: в течение 30 календарных дней с момента его утверждения информация размещается на официальном сайте администрации Семилукского сельского поселения в сети Интернет.

Информация, размещенная на сайте, должна соответствовать следующим требованиям:

- соответствовать действующим нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории поселения;

- изложена в простой, доступной для восприятия форме.

Подготовка информации для первичного размещения осуществляется специалистом администрации, курирующим вопросы предоставления информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории поселения.

Результат административной процедуры: публикация информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории поселения, путем размещения на официальном сайте администрации Семилукского сельского поселения в сети Интернет.

3.4.2. Корректировка размещенной в электронном виде информации:

Основанием для корректировки информации, размещенной в электронном виде на официальном сайте, является внесение изменений в правовые акты, касающиеся объектов культурного наследия местного значения, находящихся на территории поселения.

Результат административной процедуры: корректировка размещенной на официальном сайте информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории поселения.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава администрации Семилукского сельского поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения административного регламента. По результатам проверок он дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение и принимает решение о привлечении к ответственности специалиста, допустившего нарушение.

4.2. Персональная ответственность специалистов администрации Семилукского сельского поселения закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Семилукского сельского поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Семилукского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

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

Форма заявления

Главе (администрации) _____ поселения

(Ф.И.О. главы (администрации) поселения)

(Ф.И.О. заявителя)

(индекс, область, город, улица, дом, корпус,
квартира)

(контактный телефон заявителя)

Заявление

о предоставлении информации об объекте культурного наследия
местного значения, расположенном на территории _____ поселения

Прошу предоставить информацию <*> об объекте культурного наследия
(памятнике истории и культуры) _____,
(наименование объекта культурного наследия)
расположенном по адресу: _____

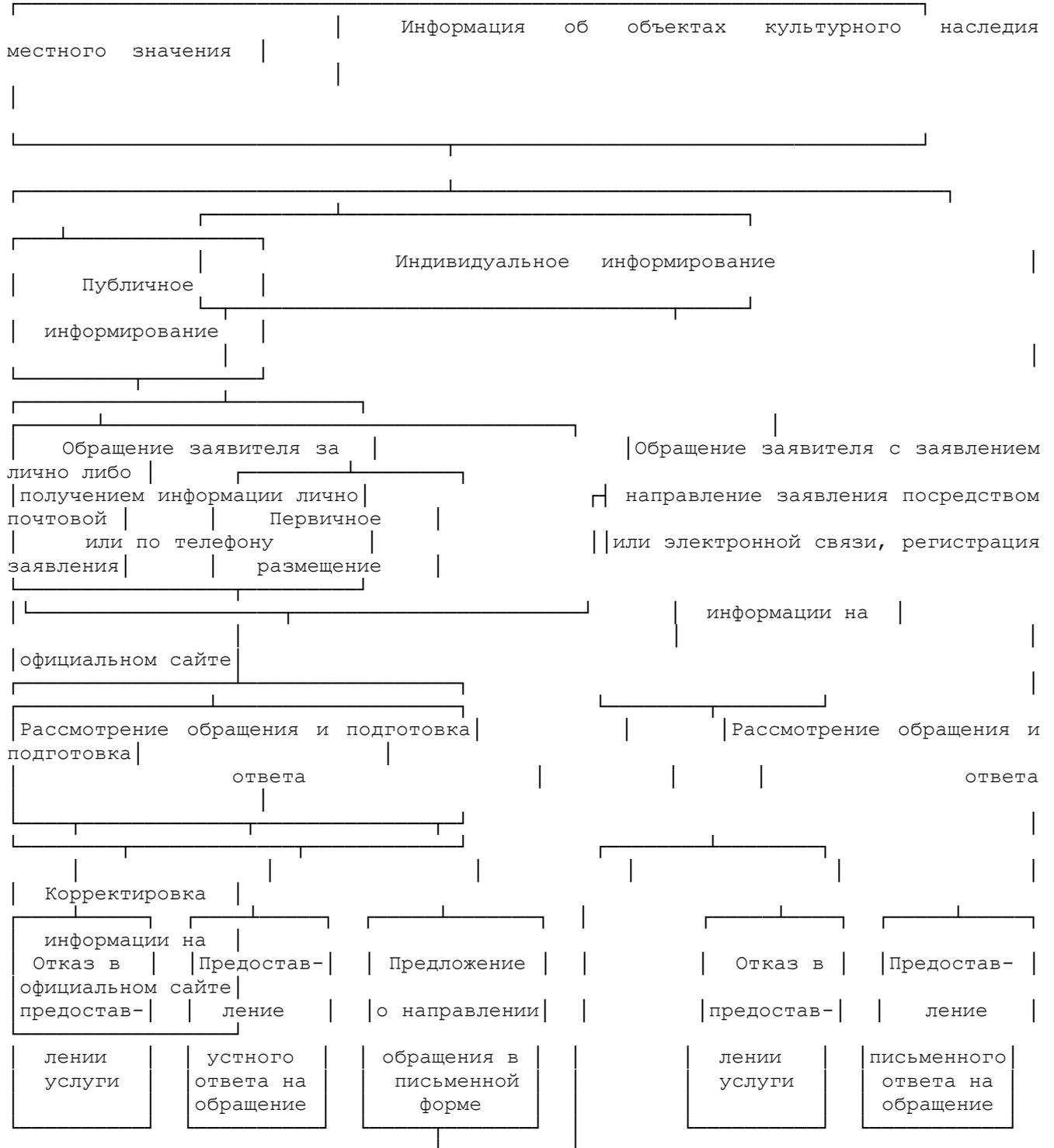
-
- сведения о наименовании объекта;
 - сведения о времени возникновения или дате создания объекта, дате основных изменений (перестроек) данного объекта и (или) дате связанного с ним исторического события;
 - сведения о местонахождении объекта;
 - сведения о категории историко-культурного значения объекта;
 - сведения о виде объекта;
 - описание особенностей объекта, послуживших основаниями для включения его в реестр и подлежащих обязательному сохранению;
 - описание границ территории объекта;
 - фотографическое описание объекта;
 - сведения об органе государственной власти, принявшем решение о включении объекта культурного наследия в реестр;
 - номер и дата принятия решения органа государственной власти о включении объекта культурного наследия в реестр.

Информацию прошу выдать _____
(указать способ передачи: лично заявителю или отправить по почте, предоставить в электронном виде)

(наименование должности руководителя (подпись) (расшифровка подписи)
организации - для юридических лиц)

<*> Нужно отметить.

Блок-схема



Приложение №3
к постановлению администрации
Семилукского сельского поселения
от 27.05.2013 № 190

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕМИЛУКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент администрации Семилукского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее по тексту - заявитель).

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети Интернет на официальном сайте администрации Семилукского сельского поселения, непосредственно в администрации, на информационных стендах.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению".

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Семилукского сельского поселения (далее - администрация).

Место нахождения: Воронежская область, Семилукский район, с.Семилуки, ул. 8 Марта, 30 «а».

Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком: вторник-среда с 8-00 по 16-00 часов.

Справочные телефоны, факс: 8-47-372-90-4-32.

Адрес официального сайта администрации Семилукского сельского поселения в сети Интернет: www.semiluk.ru, адрес электронной почты: semiluk.semil@govvrn.ru

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю информации либо уведомления об отказе в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

При письменном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение либо уведомление об отказе в предоставлении информации.

При личном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информации в устной форме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента поступления заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Жилищный [кодекс](#) Российской Федерации;

Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 N 307 "О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам";

[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 N 306 "Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг";

[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 491 "Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность";

и другие правовые акты.

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

В целях получения информации в письменном виде необходимо предоставление [заявления](#) по форме, приведенной в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

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

- представление заявителем заявления, текст которого не поддается прочтению;
- в заявлении не указаны ФИО заявителя и адрес.

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

- запрашиваемая информация не относится к информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение рабочего дня.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

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

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

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

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

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании администрации.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями.

В местах ожидания должны иметься средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования, в том числе приспособленные для инвалидов.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

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

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий Административный регламент.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации по электронной почте или через интернет-сайт администрации.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги.

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

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

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о:

- стадии прохождения его обращения;

- входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Ответ направляется заявителю в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.14.7. Заявитель может получить муниципальную услугу в электронном виде с использованием специальных информационных ресурсов.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. [Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее - заявление);
- рассмотрение заявления и предоставление информации или отказ в предоставлении информации.

3.2.1. Прием и регистрация заявления:

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления от заявителя является предоставление заявителем заявления специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, лично либо получение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления по почте, в том числе и в электронном виде.

Время приема заявления составляет не более 20 минут.

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

- распечатывает заявление;

- подтверждает факт получения заявления по электронной почте;
- направляет зарегистрированное заявление главе поселения;

Результатом исполнения административного действия является регистрация и передача заявления должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.2.2. Подготовка информации:

Основанием для начала административного действия является регистрация заявления.

Ответственным за данное административное действие является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги. Письменный ответ должен содержать информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг в соответствии с заявлением, наименование и реквизиты нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих такие правоотношения.

После подписания ответ регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

Срок исполнения административной процедуры составляет 25 дней.

3.2.3. Направление информации заявителю. Основанием для начала административного действия является подписание ответа заявителю. Предоставление информации заявителю осуществляется способом, указанным в заявлении. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте. При предоставлении информации заявителю лично должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- выдает заявителю письменный ответ, содержащий информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

В случае предоставления услуги в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю письменный ответ по электронной почте на адрес, указанный заявителем, либо при его отсутствии на адрес, с которого поступило заявление.

Результатом административной процедуры является предоставление информации заявителю либо направление заявителю на указанный им адрес (в том числе электронной почты) письменного ответа, содержащего информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя:

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя о предоставлении информации в управление.

Специалист администрации уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг гражданам и дает ответы на поставленные заявителем вопросы.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава Семилукского сельского поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения административного регламента. По результатам проверок он дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение и принимает решение о привлечении к ответственности специалиста, допустившего нарушение.

4.2. Персональная ответственность специалистов администрации Семилукского сельского поселения закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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;

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Семилукского сельского поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Семилукского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение №4
к постановлению администрации
Семилюкского сельского поселения
от 27.05.2013г. № 190

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕМИЛУКСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О СОСТОЯНИИ
АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте, соответствуют терминам и определениям, установленным в законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся пользователями автомобильных дорог местного значения.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети Интернет на официальном сайте администрации Семилюкского сельского поселения, непосредственно в администрации, на информационных стендах.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Семилукского сельского поселения (далее - администрация).

Место нахождения: Воронежская область, Семилукский район, с.Семилуки, ул. 8 Марта, 30 «а».

Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком: вторник- среда с 8-00 по 16-00 часов.

Справочные телефоны, факс: 8-47-372-90-4-32

Адрес официального сайта администрации Семилукского сельского поселения в сети Интернет: www.semiluk.ru, адрес электронной почты: semiluk.semil@govvrn.ru

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с руководителями дорожных организаций района, правоохранительных органов, осуществляющих контроль за безопасностью дорожного движения и надзор в сфере транспорта.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем информации о состоянии автомобильных дорог Семилукского сельского поселения;
- отказ в выдаче информации о состоянии автомобильных дорог Семилукского сельского поселения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным Законом от 08 ноября 2007 года №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

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

- и другие правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Заявитель направляет заявление о выдаче информации о состоянии автомобильных дорог муниципального образования «Семилукское сельское поселение» (далее – заявление), поданное в письменной форме, в том числе по электронной почте в форме электронного документа по форме, представленной в приложении №1.

Общие требования к заявлению:

- рекомендуется текст заявления писать разборчиво;
- наименования юридических лиц, фамилии, имена и отчества физических лиц указывать без сокращения;
- не допускать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать содержание заявления.

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

- наличие в заявлении недостаточной, недостоверной или искажённой информации либо её несоответствие требованиям Административного регламента, в том числе:

а) в заявлении не указаны фамилия и почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст заявления не поддается прочтению, о чём письменно сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

- отсутствие автодороги, по которой запрашиваются сведения, в перечне муниципальных Семилукского сельского поселения;

- невозможность предоставления муниципальной услуги вследствие того, что предмет обращения не входит в компетенцию администрации;

- разглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, о чём уведомляется заявитель.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение рабочего дня.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

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

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

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

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

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании администрации.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями.

В местах ожидания должны иметься средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования, в том числе приспособленные для инвалидов.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

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

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий Административный регламент.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации по электронной почте или через интернет-сайт администрации.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги.

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

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

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о:

- стадии прохождения его обращения;

- входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Ответ направляется заявителю в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.14.7. Заявитель может получить муниципальную услугу в электронном виде с использованием специальных информационных ресурсов.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса.

- подготовка и направление заявителю необходимой информации о состоянии дорог, временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам муниципального значения;

3.2. Поступившее в администрацию заявление о предоставлении услуги регистрируется в журнале входящей корреспонденции, после чего поступает на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление услуги.

3.3. Заявление, поступившее в администрацию сельского поселения, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации при условии отсутствия оснований, предусмотренных пунктами 2.7 – 2.8 Административного регламента.

Ответы по письменным обращениям после подписания главой сельского поселения и регистрации в журнале исходящей документации направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

3.4. Если при рассмотрении заявления установлено, что дорога, о которой запрашивается информация, не входит в перечень муниципальных дорог общего пользования местного значения, специалист администрации сельского поселения в течение 7 рабочих дней дает заявителю обосновывающий ответ (уведомление) о невозможности предоставления муниципальной услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава администрации Семилукского сельского поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения административного регламента. По результатам проверок он дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение и принимает решение о привлечении к ответственности специалиста, допустившего нарушение.

4.2. Персональная ответственность специалистов администрации Семилукского сельского поселения закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Семилукского сельского поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Семилукского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

5.6.. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе Семилукского сельского
поселения
от

_____,
(ф.и.о.)

проживающего по адресу:

контактный телефон:

Прошу предоставить сведения о состоянии муниципальной автомобильной
дороги

—

(наименование автомобильной дороги)

—

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в
соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О
персональных данных».

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись заявителя

**БЛОК-СХЕМА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО
ЗНАЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О СОСТОЯНИИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ»**



Приложение №5
к постановлению администрации
Семилукского сельского поселения
от 27.05.2013г. № 190

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕМИЛУКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПЕРЕДАЧА В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ
В ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Передача в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, проживающие на территории Семилукского сельского поселения, а также их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее - заявитель).

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети Интернет на официальном сайте администрации Семилукского сельского поселения, непосредственно в администрации, на информационных стендах.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Передача в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации".

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Семилукского сельского поселения (далее - администрация).

Место нахождения: Воронежская область, Семилукский район, с. Семилуки, ул. 8 Марта, 30 «а»
Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком: вторник-среда с 8-00 до 16-00 часов.

Справочные телефоны, факс: 8-47372 90-4-32

Адрес официального сайта администрации Семилукского сельского поселения в сети Интернет: www.semiluk.ru, адрес электронной почты: semiluk.semil@govvrn.ru

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения сведений (документов), необходимых для принятия решения о заключении договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации, управление осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Воронежской области;
- органами технической инвентаризации;
- Управлением Федеральной службы исполнения наказаний по Воронежской области;
- Управлением Федеральной миграционной службы по Воронежской области;

- организациями, предоставляющими сведения из домовой книги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с гражданами договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: двухмесячный срок со дня подачи заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

[Закон](#) РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";
Федеральный [закон](#) от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

и другие правовые акты.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- [заявление](#) по форме, приведенной в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту;

- [документы](#), перечисленные в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Исчерпывающий перечень сведений (документов), получаемых в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для принятия решения по предоставлению муниципальной услуги:

В рамках межведомственного взаимодействия для принятия решения по предоставлению муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает следующие сведения в:

- Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области:

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- Управлении Федеральной службы исполнения наказаний по Воронежской области:

справку о сроке пребывания в местах лишения свободы;

- Управлении Федеральной миграционной службы по Воронежской области:

справку о периоде регистрации и проживания;

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

- отсутствие документов, предусмотренных [п. 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, или представление документов не в полном объеме;

- представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

- отсутствие документов, предусмотренных [п. 2.6](#) настоящего Административного регламента, или представление документов не в полном объеме;

- использование заявителем права однократной приватизации;

- отсутствие жилого помещения в муниципальной собственности;

- жилое помещение относится к специализированному жилищному фонду;

- жилое помещение является служебным жилым помещением;

- жилое помещение находится в аварийном состоянии.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение рабочего дня.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

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

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

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

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

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании администрации.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями.

В местах ожидания должны иметься средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования, в том числе приспособленные для инвалидов.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

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

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий Административный регламент.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации по электронной почте или через интернет-сайт администрации.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги.

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

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

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о:

- стадии прохождения его обращения;

- входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Ответ направляется заявителю в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.14.7. Заявитель может получить муниципальную услугу в электронном виде с использованием специальных информационных ресурсов.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. [Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с комплектом документов;
- проверка комплекта документов, принятие решения о заключении договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения:

3.3.1. Прием и регистрация заявления с комплектом документов:

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с [заявлением](#), оформленным в соответствии с приложением N 1 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в [п. 2.6.1](#) настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявителю выдается [расписка](#) в получении документов по установленной форме (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту). Второй экземпляр расписки прилагается к представленным заявителем документам.

При наличии оснований, указанных в [п. 2.7](#) настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Срок исполнения административной процедуры в течение рабочего дня.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов или отказ в приеме документов.

3.3.2. Проверка комплекта документов, принятие решения о заключении договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия осуществляет сбор сведений (документов), указанных в [п. 2.6.2](#) настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения о заключении договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов и документов, поступивших в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия.

В случае отсутствия оснований, указанных в [п. 2.8](#) настоящего Административного регламента, принимается решение о заключении договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации. Заявителю направляется уведомление о явке с указанием даты и времени для заключения договора.

В случае наличия оснований, указанных в [п. 2.8](#) настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о заключении договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры - 45 календарных дней с момента регистрации заявления и комплекта документов.

3.3.3. Подготовка договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

При условии соответствия представленного комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится проект договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации.

В случае несоответствия представленного комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Договор на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации и письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Семилукского сельского поселения.

Срок исполнения административной процедуры - 5 календарных дней со дня принятия решения.

3.3.4. Выдача договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

Ответственный исполнитель выдает заявителю и членам его семьи три экземпляра проекта договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации для подписания.

Заявителю выдаются два экземпляра подписанного в двустороннем порядке договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - в течение рабочего дня.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава администрации Семилукского сельского поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения административного регламента. По результатам проверок он дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение и принимает решение о привлечении к ответственности специалиста, допустившего нарушение.

4.2. Персональная ответственность специалистов администрации Семилукского сельского поселения закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Семилукского сельского поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Семилукского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

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

Приложение N 1
к административному регламенту

Форма заявления

Главе Семилукского сельского
поселения
от

(Ф.И.О.)

паспорт

(серия, номер, кем, когда выдан)

ИНН _____

и членов семьи, совместно
проживающих по адресу

контактный телефон

Жилое помещение не служебное, служебное
(ненужное зачеркнуть)

Заявление

Прошу передать в собственность совместную, долевую в порядке приватизации занимаемое(ую) (мною, моей семьей) по договору найма жилое помещение N _____ в коммунальной квартире, квартиру состоящее(ую) из _____ жилых(ой) комнат(ы) по адресу: _____

В соответствии с принятым нами, мною решением в приватизации принимают(ет) участие, со следующим распределением долей в

праве собственности на жилое помещение, ниже указанный(ные) гражданин(не):

—

—

—

—

Ф.И.О. Для несовершеннолетних граждан указываются дата и год рождения, паспортные данные, выражение доли в праве на жилое помещение

Подписи заявителя и всех граждан (либо их законных представителей), занимающих данное жилое помещение, о согласии на приватизацию жилого помещения в собственность упомянутых граждан с указанным распределением долей в праве собственности на жилое помещение:

С приватизацией указанного выше жилого помещения без моего (нашего) участия в приватизации согласен (согласны), в договор на передачу жилого помещения в собственность прошу (просим) меня (нас) не включать. С последствиями [ст. ст. 30, 31](#) ЖК РФ, [ст. 19](#) ФЗ-189 от 29.12.2004 и содержанием [Закона](#) Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" ознакомлен(ы):

Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам, полномочия представителей проверены и подтверждены соответствующими документами, подписи заверены ответственным сотрудником администрации

_____	_____	_____
Дата	ФИО	Подпись

Перечень документов,
предъявляемых для передачи в собственность граждан
жилых помещений в порядке приватизации

1. Документы, удостоверяющие личность гражданина: паспорт гражданина РФ для граждан с 14-летнего возраста, свидетельство о рождении - для несовершеннолетних граждан до 14-летнего возраста (подлинники и копии);
2. От имени граждан, которые не могут явиться лично, представляется доверенность на совершение действий по участию в приватизации с указанием доли в праве долевой собственности или отказ от участия в приватизации жилого помещения. Доверенность должна быть нотариально удостоверена за исключением случаев, предусмотренных законом. К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:
 - а) доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, удостоверенные начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, старшим или дежурным врачом;
 - б) доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности рабочих и служащих, членов их семей и членов семей военнослужащих, удостоверенные командиром (начальником) части, соединения, учреждения или заведения;
 - в) доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, удостоверенные начальником соответствующего места лишения свободы;
 - г) доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, удостоверенные администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.
3. Если в паспорте заявителей указаны несовершеннолетние дети, не зарегистрированные по данному адресу, никогда не проживавшие по данному адресу и не внесенные в ордер, представляется справка о месте жительства ребенка (при невозможности - копия свидетельства о расторжении брака или иной документ, подтверждающий невозможность предоставить данные сведения) и справка о том, что несовершеннолетние дети не были прописаны (зарегистрированы) по данному адресу.
4. Справка, подтверждающая, что ранее гражданами право на приватизацию жилья не было использовано по прежнему месту жительства. Представление данной справки обязательно для граждан, прибывших на территорию Семилукского сельского поселения из других населенных пунктов позже 01.10.1991, т.е. с момента начала реализации программы приватизации государственного и муниципального жилищного фонда. Справка представляется от администрации населенного пункта, где ранее проживал гражданин. Для граждан, проживающих постоянно на территории Семилукского сельского поселения с 01.10.1991, эта справка не требуется.
5. Справка БТИ (техническое описание объекта недвижимости).
6. Кадастровый паспорт жилого помещения.
7. Выписка из домовой книги.
8. Разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию жилых помещений несовершеннолетними (в случае если заявителями являются родители) или согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства (если с заявлением обратились несовершеннолетние).

Блок-схема



