**РЕЕСТР
 МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ КАТАРМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 РАЗДЕЛ 1.МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ , ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КАТАРМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАТАРМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 С.Катарма , ул.Катарминская 13 тел.73980

От «25»января 2013 г. № 7

Об утверждении реестра муниципальных

услуг Катарминского муниципального

образования

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 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», руководствуясь ст.40 Устава Катарминского муниципального образования администрация Катарминского муниципального образования постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Реестр муниципальных услуг Катарминского муниципального образования.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в печатном средстве массовой информации «Вестник Катарминского сельского поселения».

Глава Катарминского

муниципального образования В.И.Довгаль

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Катарминского муниципального образования
от 25 января 2013 г № 7

**РЕЕСТР**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ КАТАРМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

РАЗДЕЛ I. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КАТАРМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование муниципальнойуслуги | Категории заявителей | Орган местного самоуправления, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Правовое обоснование предоставлениямуниципальной услуги |
| 1 | **Предоставление архивных справок** | Физические лица  | Администрация Катарминского муниципального образования | Пункт 1 части 3 статьи Федерального закона от 22 октября 2004 г. №125 «Об архивном деле в Российской Федерации» |
| 2 | **Прием заявлений, документов, постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях** | Физические лица | Администрация Катарминского муниципального образования | Пункт 1 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» |
| 3 | **Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования** | Физические и юридические лица | Администрация Катарминского муниципального образования | Пункт 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» |
| 4 | **Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог** | Физические и юридические лица | Администрация Катарминского муниципального образования | Пункт 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» |
| 5 | **Прием и рассмотрение обращений граждан** | Физические лица | Администрация Катарминского муниципального образования | Федеральный закон от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» |
| 6 | **Выдача справок с места жительства, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов поселения** | Физические лица | Администрация Катарминского муниципального образования | Федеральный закон от 7 июля 2003 года №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» |
| 7 | **Регистрационный учет граждан по месту пребывания и месту жительства в пределах поселения** | Физические лица | Администрация Катарминского муниципального образования | Закон РФ от 25.06.1993 №5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» |
| 8 | Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим | Физические лица | Администрация Катарминского муниципального образования | Федеральный закон от 02.03. 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;Закон Иркутской области от 15.10.2007 N 88-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области" |
| 9 | **Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение** | Физические и юридические лица | Администрация Катарминского муниципального образования | Пункт 6 статьи 14 Жилищного кодекса РФ |
| 10 | **Присвоение адреса объекту недвижимости** | Физические и юридические лица | Администрация Катарминского муниципального образования | Пункт 21 части 1 статьи 14 Федерального закона от6 октября 2003 г. №131-ФЗ |
| 11 | **Выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения** | Физические и юридические лица | Администрация Катарминского муниципального образования | Пункт 5 части 1 статьи 8 Градостроительного кодекса РФ |
| 12 | **Выдача градостроительных планов земельных участков**  | Физические и юридические лица | Администрация Катарминского муниципального образования | Пункт 5 части 1 статьи 8 Градостроительного кодекса РФ |
| 13 | **Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование** | Физические и юридические лица | Администрация Катарминского муниципального образования | Ст.ст.50-51 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ |
| 14 | **Выдача выписки из Реестра муниципального имущества** | Физические и юридические лица | Администрация Катарминского муниципального образования | Ст.ст.50-51 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ |

РАЗДЕЛ II. УСЛУГИ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование услуги | Наименование организаций,предоставляющих услуги |
|  | Выдача нотариально заверенных копий документов (свидетельств, удостоверений, выписок, справок, учредительных, правоустанавливающих и иных документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для получения соответствующей муниципальной услуги | Юридические и физические лица |
| 1 | Подготовка и выдача документов, необходимых для признания гражданина малоимущим (справка формы 2НДФЛ за 2 года, предшествующих дате подачи заявления, справки о дополнительных доходах, справка об отсутствии налогооблагаемого имущества | С места работы |
| 2 | Выдача справки об отсутствии (наличии) жилого помещения в собственности у заявителя и членов его семьи | Жилищные управляющие компании, иные жилищные обслуживающие организации |
| 3 | Подготовка и выдача акта межведомственной комиссии о непригодности для проживания имеющегося у гражданина жилья | Организации технической инвентаризации и (или) кадастровые инженеры |
| 4 | Выдача справок о составе семьи гражданина с указанием размера занимаемой общей площади жилого помещения и наличия либо отсутствия печного отопления или наличия либо отсутствия центрального отопления | Жилищные управляющие компании, иные жилищные обслуживающие организации |
| 5 | Выдача документов, подтверждающих приобретение твердого топлива | Юридические и физические лица |
| 6 | Изготовление технического паспорта, кадастрового паспортана объекты недвижимого имущества, капитального строительства, незавершенного строительства | Организации технической инвентаризации и (или) кадастровые инженеры |
| 7 | Подготовка и выдача плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) | Организации технической инвентаризации и (или) кадастровые инженеры |
| 8 | Выдача справок, подтверждающих отсутствие жилых помещений в собственности заявителя | Организации технической инвентаризации |
| 9 | Выдача документов, содержащих сведения о размере платы за жилое помещение и коммунальные услуги | Жилищные управляющие компании, юридические лица |
| 10 | Выдача документов, подтверждающих окончание пребывания детей-сирот в учреждении социального обслуживания | Учреждения социального обслуживания |
| 11 | Выдача справок, подтверждающих зачисление на расчетный счет денежных средств в оплату уставного капитала (уставного фонда), подписанных руководителем банка (филиала банка)  | Банки |
| 12 | Выдача документов, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя | Юридические и физические лица |
| 13 | Выдача документов, подтверждающих понесенные затраты, предполагаемые затраты, произведенные расходы (счета-фактуры, сметы, чеки, счета-квитанции, платежные документы и т.д.) | Юридические и физические лица |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАТАРМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ-
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

С.Катарма , ул.Катарминская 13

От «11» февраля 2013 г. № 9

 «Об утверждении Административного регламента
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

 В соответствии с 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 07.07.2003 №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», ст.40 Устава Катарминского муниципального образования Администрация Катарминского муниципального образования

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент «Выдача выписки из похозяйственной кники» согласно приложения.
2.Настоящее Постановление подлежит опубликованию в «Вестнике Катарминского сельского поселения»
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Катарминского
муниципального образования: В.И.Довгаль

 Приложение к Постановлению администрации

 Катарминского муниципального образования

 от «11» февраля 2013 г. № 9

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАТАРМИНСКИМ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 **«ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления Катарминским муниципальным образованием муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур, порядок взаимодействия между администрацией Катарминского муниципального образования, их должностными лицами с заявителями, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении данной муниципальной услуги.

 1.2. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Катарминского муниципального образования от 12.11.2010г. № 36.

2. Категории заявителей

Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются граждане, которым земельные участки на территории Катарминского муниципального образования предоставлены или которыми земельные участки приобретены для ведения личного подсобного хозяйства.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении

 муниципальной услуги

3.1.Информация о месте нахождения и графике работы администрации Катарминского муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу.

Местонахождение: с.Катарма, ул. Катарминская 13

График работы: с понедельника по пятницу с 8-00 часов до 17-00 часов, перерыв на обед с 13-00 часов до 14-00 часов.

Телефоны для справок: 73980

Адрес электронной почты администрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты администрации Катарминского муниципального образования, размещается:

 - на официальном сайте администрации Катарминского муниципального образования в сети Интернет:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( при наличии сайта).

 - на информационном стенде в администрации Нижнеудинского муниципального образования по адресу: Иркутская область, город Нижнеудинск, улица Ленина, 40, холл первого этажа.

  3.3. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

 3.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться лично, посредством телефонной, почтовой, электронной связям в администрацию Катарминского муниципального образования.

 3.3.2. Специалист администрации, отвечающий за информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги (далее - специалист), подробно, в вежливой форме информирует заинтересованных лиц об интересующих их вопросах.

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

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Максимальное время разговора с учетом возраста обратившегося и восприятия им получаемой информации - 5 минут.

 3.3.3. При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту администрации или же заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 3.3.4. Специалист администрации предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о месте нахождения и графике работы администрации Катарминского муниципального образования;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу и муниципальных служащих.

 Информирование обеспечивается через личные консультации, письменные консультации и консультации по телефону.

 Специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование заинтересованных лиц, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

 Время ожидания заинтересованного лица в очереди при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

 Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист администрации осуществляет не более 10 минут.

 В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

  3.3.5. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- полнота информирования.

 3.3.6. Информирование заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также на основании письменного заявления или заявления, направленного посредством электронной почты на имя главы Катарминского муниципального образования.

 3.3.7. Письменное обращение заинтересованного лица за разъяснением порядка предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом администрации, отвечающим за регистрацию входящей корреспонденции (соответственно), в течение двух дней со дня его поступления в администрацию муниципального образования.

 3.3.8. Обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

 3.3.9. Ответ заинтересованному лицу направляется посредством почтовой либо электронной связям в зависимости от способа обращения, по адресу заинтересованного лица, указанного в поданном им обращении. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Катарминского муниципального образования.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.Наименование муниципальной услуги администрации, предоставляющей муниципальную услугу

 1.1. Наименование муниципальной услуги –

 «Выдача выписки из похозяйственной книги».

 1.2. Наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу – администрация Катарминского муниципального образования-администрация сельского поселения.

2. Результат предоставления муниципальной услуги

2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является - изготовление выписки из похозяйственной книги.

 3. Срок предоставления муниципальной услуги

3.1. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 дней со дня поступления заявления и необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

4. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

 Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Опубликован в издании: Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. I), ст. 4587; N 27, ст. 3873;

 Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи". Опубликован в издании: Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Опубликован: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822; «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003; «Российская газета», N 202, 08.10.2003;

-Федеральный закон от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве».

Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 124-125, 10.07.2003, "Российская газета", N 135, 10.07.2003,"Собрание законодательства РФ", 14.07.2003, N 28, ст. 2881;

 - Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации

прав на недвижимое имущество и сделок с ним". Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997;

 - Приказ Минсельхоза РФ от 11.10.2010 N 345 "Об утверждении формы и порядка

ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов". Опубликован в издании "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 50, 13.12.2010;

 - Приказ Росреестра от 07.03.2012 N П/103 "Об утверждении формы выписки из

похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок". Опубликован в и здании "Российская газета", N 109, 16.05.2012.1

5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- оригинал заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги по установленной форме (приложение N 1);

- копии документов, удостоверяющего личность на каждого члена хозяйства;

- копию документа, подтверждающего, что земельные участки предоставлены для ведения личного подсобного хозяйства;

- копию кадастрового паспорта на земельный участок или свидетельства о регистрации права на земельный участок;

- копии документов, подтверждающие право собственности или иного права на сельскохозяйственную технику, оборудование, транспортные средства и автотранспорт;

- копию документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица.

5.2. Запрещается требовать от заявителя:

 - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6. Перечень оснований для отказа в приеме документов и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

 6.1. Оснований для отказа в приеме заявления нет.

 6.2.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги – непредставление заявителем документов, перечисленных в пункте 5.1. раздела П настоящего административного регламента.

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

 Предоставление муниципальной услуги администрацией Катарминского муниципального образования осуществляется бесплатно.

 8. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение двух рабочих дней со дня его поступления в администрацию Катарминского муниципального образования.

 9. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга

9.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:

- рабочие места оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги.

9.2. Требования к местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- холл администрации Катарминского муниципального образования на 1 этаже оборудуется информационными стендами, стульями, столами, заявителям предоставляются необходимые канцелярские принадлежности. Необходимо наличие питьевой воды, одноразовых стаканов.

9.3. Требования к местам ожидания:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц, в том числе должны быть оборудованы стульями. Необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

9.4. Требования к информационным стендам.

На информационном стенде размещаются:

- настоящий регламент;

- форма заявления (Приложение N 1 к настоящему административному регламенту);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан.

10.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

10.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

 - наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

 - короткое время ожидания муниципальной услуги;

 - удобное территориальное расположение администрации.

 10.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

 - профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

 - высокая культура обслуживания заявителей;

 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

1.Состав и последовательность административных процедур

1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и первичную обработку заявления;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 - подготовка и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

2. Прием и первичная обработка заявления

2.1. Прием заявления при личном обращении осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.2. Прием и первичная обработка заявления, регистрация поступившего заявления включает в себя:

- установление личности заявителя (при личном обращении);

- проверку правильности заполнения заявления и наличия приложений, указанных в заявлении.

 Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 20 минут на одно заявление.

2.3. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает принятое заявление специалисту администрации, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции, который регистрирует заявления, поданные лично гражданином и заявления, отправленные по почте в журнале входящей корреспонденции в течение не более 2-х рабочих дней со дня поступления и передает их Главе муниципального образования.

2.4. Глава муниципального образования в течение 1-го рабочего дня отписывает заявление специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 6.2. раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист готовит письмо заявителю с указанием мотивированных причин отказа в предоставлении муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты и передает его на подпись главе администрации Катарминского муниципального образования.

Максимальный срок для направления письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 дней с момента регистрации заявления

 3.3. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги, в случае

отсутствия в похозяйственной книге сведений о подсобном хозяйстве, предусмотренных Приказом Минсельхоза РФ от 11.10.2010 N 345 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов" специалист администрации, ответственный за ведение похозяйственных книг, вносит в похозяйственную книгу следующие данные:

-фамилию, имя, отчество, дату рождения гражданина-заявителя, которому предоставлен и (или) которым приобретен земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства, а также фамилии, имена, отчества, даты рождения совместно проживающих с ним и (или) совместно осуществляющих с ним ведение личного подсобного хозяйства членов его семьи;

- адрес подсобного хозяйства;

- сведения о правах на землю;

- площадь земельного участка личного подсобного хозяйства, занятого посевами и посадками сельскохозяйственных культур, плодовыми, ягодными насаждениями;

- количество сельскохозяйственных животных, птицы и пчел;

-сельскохозяйственную технику, оборудование, транспортные средства, принадлежащие на праве собственности или ином праве гражданину, ведущему личное подсобное хозяйство.

3.4. В случае если данные о подсобном хозяйстве заявителя внесены в похозяйственную книгу, но имеются расхождения с представленными документами, специалист администрации, ответственный за ведение похозяйственных книг, вносит в похозяйственную книгу измененные данные.

4. Подготовка и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

4.1. Результатом административной процедуры является:

- изготовление выписки из похозяйственной книги;

 - передача выписки для подписания главе администрации Катарминского муниципального образования.

4.2. Глава администрации Катарминского муниципального образования подписанную и заверенную печатью выписку из похозяйственной книги передает специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который в течение 3-х рабочих дней обеспечивает ее направление (вручение) заявителю.

3.4. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления.

5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

 5.1. Информация об осуществляемых административных процедурах (этапах их совершения) может доводиться до заявителя в электронном виде с использованием электронной почты.

 5.2. Гражданином может быть подано заявление и иные документы в электронном виде на электронную почту администрации муници пального образования \_\_\_\_\_\_\_( при наличии).

 5.3. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде должен быть приложен комплект документов, предусмотренный пунктом 5 раздела П настоящего Административного регламента.

5.4. Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронном виде. Параметры сканированных копий документов: разрешение не менее 300 dpi, цвет черно-белый, формат "pdf".

5.5. С целью содействия заявителям в заполнении заявлений на официальном сайте администрации Катарминского муниципального образования размещается форма соответствующего заявления.

5.6. При заполнении электронного заявления заявитель подтверждает, что ознакомлен с порядком подачи заявления в электронном виде, а также дает свое согласие на передачу заявления, в том числе своих персональных данных, в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет.

5.7. Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

5.8. Администрацией Катарминского муниципального образования обеспечивается возможность информирования о ходе рассмотрения заявления, о результатах его рассмотрения на электронную почту заявителя.

5.9. В случае если деятельность администрации по предоставлению муниципальных услуг будет осуществляться с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал), заявитель может подать запрос о предоставлении услуги с использованием средств Единого портала. В этом случае информирование заявителя о ходе рассмотрения запроса и о результатах его рассмотрения будет осуществляться также с использованием средств Единого портала.

Раздел IV. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1.Основные задачи и формы контроля

1.1.Основными задачами и формами контроля является:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

- выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение причин, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

- принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется в следующих формах:

- общего и текущего контроля;

- плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

2. Порядок осуществления текущего контроля

2.1. Текущий контроль осуществляется за соблюдением и исполнением специалистами администрации, должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

2.2. Текущий контроль осуществляет глава Катарминского муниципального образования.

3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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

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

3.3. Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава муниципального образования или уполномоченное им должностное лицо.

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

3.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги

 со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации Катарминского муниципального образования в досудебном порядке главе Катарминского муниципального образования.

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

2. Заявитель вправе получить информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

3. Глава муниципального образования или уполномоченное им должностное лицо администрации проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится первый и третий вторник каждого месяца с 14 до 17 часов по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номеру телефона 73980 \_\_\_\_\_\_.

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

4. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе), подписанном лично, в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество заявителя – физического лица, полное наименование заявителя юридического лица;

3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

4) суть обращения (жалобы);

5) дату подачи обращения (жалобы).

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

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

5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, о чем заявитель должен быть уведомлен.

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

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

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

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

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

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю

|  |
| --- |
| Приложение №1К Административному регламенту Катарминскогомуниципального образования предоставление муниципальнойуслуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», утвержденному постановлением администрации Катарминского муниципального образованияот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_ |

**Образец заявления**

 В администрацию

 Катарминского муниципального образования

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

 ( ФИО гражданина)

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

 (паспортные данные для физического лица)

 Адрес местонахождения (регистрации):

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

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать выписку из похозяйственной книги:

1) о наличии у меня права на земельный участок № \_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в с.Катарма Иркутской области, кадастровый номер земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Земельный участок принадлежит мне на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Документ, подтверждающий, что земельный участок предоставлен для ведения личного подсобного хозяйства)

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

дата

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

подпись

Приложение:

- копия паспорта;

- копия правоустанавливающего документа на земельный участок;

- копия кадастрового паспорта и т.д.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (дата направления заявления) |  | (подпись заявителя или его уполномоченного представителя) |

|  |
| --- |
| Приложение №2К Административному регламенту Катарминского муниципального образования предоставление муниципальнойуслуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», утвержденному постановлением администрации Катарминского муниципального образованияот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ»**

Направление мотивированного ответа на заявление заявителю

Заявление

Прием и первичная обработка заявления

Рассмотрение заявления

Отказ

Подготовка и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

 **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАТАРМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

С.Катарма ул.Катарминская 13

От «18» февраля 2013 г. № 15

Об утверждении Административного регламента

«присвоение адреса объекту недвижимости»

 В соответствии с 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 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан РФ», ст.40 Устава Катарминского муниципального образования

 администрация Катарминского муниципального образования

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент «присвоение адреса объекту недвижимости» согласно приложения.

 2.Настоящее Постановление подлежит опубликованию в «Вестнике Катарминского сельского поселения»

 3.Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Катарминского

 муниципального образования: В.И.Довгаль

 Приложение к Постановлению администрации

 Катарминскогомуниципального образования

 От 18 февраля 2013 № 15

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПО ПРИСВОЕНИЮ АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги поприсвоению адреса объекту недвижимости (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур, порядок взаимодействия между администрацией Катарминского муниципального образования (далее – администрации), ее должностными лицами с заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении данной муниципальной услуги.

2. Нормативные правовые акты, регулирующие

предоставление муниципальной услуги

2.1. Конституция Российской Федерации;

2.2. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.3.Устав Катарминского муниципального образования;

2.4. Адресный план Катарминского муниципального образования, утвержденный решением Думы Катарминского муниципального образования от 10.09.2007г. № 17а.

3. Категория заявителей

3.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, заинтересованным в получении данной услуги, а также их представителям, имеющим право в соответствии с законодательством выступать от их имени.

 4. Требования к порядку информирования о предоставлении

 муниципальной услуги

4.1. Предоставление муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости носит заявительный характер.

4.2. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Катарминского муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу: администрация Катарминского муниципального образования (далее – администрация).

Местонахождение : с. Катарма, ул.Катарминская-13.

График работы: с понедельника по пятницу с 8-00 часов до 17-00 часов, перерыв на обед с 13-00 часов до 14-00 часов. Приемный день вторник с 10-00 часов до 17-00 часов.

Телефоны для справок: (39557) 7-05-61, 7-09-32

Официальный сайт в сети Интернет:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты администрации Катарминского муниципального образования

4.3. Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных органов, учреждений и иных организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, размещается:

а) на официальном сайте администрации Катарминского муниципального образования в сети Интернет\_\_\_\_\_\_\_\_\_( при наличии).

б) на информационном стенде в холле администрации муниципального образования.

4.4. Указанная выше информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования у специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу лично на приеме, посредством телефонной, почтовой, электронной связи или по справочному телефону.

4.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

а) Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться лично, посредством телефонной, почтовой, электронной связям в администрацию Катарминского муниципального образования.

 б) При личном приеме заявителей, либо при обращении заявителя посредством телефонной связи специалист администрации, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной обязанности (далее - специалист администрации), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации, принявшего телефонный звонок.

 в) Специалист администрации предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу и муниципальных служащих.

 г) Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации,

- оперативность предоставления информации;

- полнота информирования.

 4.6. Информирование заявителя осуществляется также на основании письменного заявления или заявления, направленного посредством электронной почты на имя главы Катарминского муниципального образования (далее – глава муниципального образования).

 4.7. Заявление подлежит регистрации специалистом администрации Катарминского муниципального образования в течение 2 дней со дня его поступления в администрацию муниципального образования.

 4.8. Заявление с полным пакетом документов рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

 4.9. Ответ на заявление направляется посредством почтовой либо электронной связям в зависимости от способа обращения, по адресу заявителя, указанного в поданном им заявлении, в течение 3 рабочих дней.

4.10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в холле администрации Катарминского муниципального образования;

б) на официальном сайте администрации Катарминского муниципального образования в сети Интернет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( при наличии).

4.11. На стендах, расположенных в помещении администрации Катарминского муниципального образования размещается следующая информация:

а) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) время приема документов;

г) порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

д) текст административного регламента с приложениями.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Наименование муниципальной услуги

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту недвижимости».

2. Наименование органа администрации, предоставляющего

муниципальную услугу

2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Катарминского муниципального образования

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) Выдача заявителю постановления администрации Катарминского муниципального образования о присвоении адреса объекту недвижимости

б) Письменный отказ в присвоении адреса объекту недвижимости

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней со дня регистрации обращения заявителя.

4.2. Срок направления заявителю уведомления о получении постановления о присвоении адреса объекту недвижимости, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги - 3 дня.

5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

5.1. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный закон от 27.06.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление администрации Катарминского муниципального образования от 12.11.2011 №36 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

- Постановление администрации Катарминского муниципального образования от 10.10.2011 №35 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Катарминского муниципального образования».

6. Документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги

6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель либо его представитель подает в администрацию Катарминского муниципального образования заявление по форме согласно Приложению № 1 настоящего административного регламента с приложением следующих документов:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок и расположенный на земельном участке объект капитального строительства;

б) доверенность на право представлять интересы физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя (при обращении представителя физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя с точным указанием полномочий) с копией паспорта;

в) копии учредительных документов, ИНН, свидетельства о государственной регистрации – для юридических лиц;

г) решения, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

д) архивные документы, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы.

6.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить следующие документы:

а) технический паспорт объекта капитального строительства (предоставляется филиалом областного государственного унитарного предприятия «Областной центр технической инвентаризации» Нижнеудинским центром технической инвентаризации).

б) кадастровый паспорт (выписка) земельного участка (предоставляется филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Иркутской области).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

7. Основания для отказа в приеме заявления

7.1. Основаниями для отказа в приеме документов является:

 а) непредставление документов, предусмотренных пунктом 6.1. главы 6 раздела II настоящего регламента. В этом случае после устранения недостатков заявитель вправе повторно подать документы для предоставления муниципальной услуги.

 б) представление документов лицом, не указанным в пункте 3.1. главы 3 раздела I настоящего регламента.

в) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова, не оговоренные исправления.

8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услугии

8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) запросы, которые не содержат фамилии и почтового адреса заявителя;

б) представление документов лицом, не указанным в пункте 3.1. главы 3 раздела I настоящего регламента;

в) непредставление документов, предусмотренных пунктом 6.1. главы 6 раздела II настоящего регламента;

г) наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений;

д) представление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов.

9. Размер платы при предоставлении муниципальной услуги

9.1. Предоставление муниципальной услуги администрацией осуществляется бесплатно.

10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги

10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

11. Срок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

 11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами регистрируется в течение двух рабочих дней со дня его поступления или представления в администрацию муниципального образования.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:

- рабочие места оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги;

12.2. Требования к местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- холл администрации Катарминскогомуниципального образования оборудуется информационными стендами, стульями, столами, заявителям предоставляются необходимые канцелярские принадлежности. Необходимо наличие питьевой воды, одноразовых стаканов.

12.3. Требования к местам ожидания:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц, в том числе должны быть оборудованы стульями. Необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

12.4. Требования к информационным стендам.

На информационном стенде размещаются:

- настоящий регламент;

- форма заявления (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

 - доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

 - полная и достоверная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ**

**К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

1. Состав и последовательность административных процедур

1.1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист администрации Катарминского муниципального образования.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, регистрация заявления и документов;

б) рассмотрение заявления о присвоении адреса объекту недвижимости;

в) информирование заявителя о принятом решении – подготовке постановления о присвоении адреса объекту недвижимости

2. Прием и регистрация заявления и документов

2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя или его представителя в администрацию муниципального образования, либо поступление заявления в администрацию Катарминского муниципального образования по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

2.2. Ответственным за прием заявления с прилагаемыми к нему документами является специалист администрации, ответственным за регистрацию является специалист администрации муниципального образования.

2.3. Специалист администрации, в обязанности которого входит принятие документов:

а) проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 6.1. главы 6 раздела II настоящего регламента;

б) при наличии всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 6.1. главы 6 раздела II настоящего регламента, принимает решение о приеме заявления и документов;

в) при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 6.1. главы 6 раздела II настоящего регламента, отказывает в приеме документов и предлагает устранить недостатки и подать заявление повторно;

г) предлагает представить документы, предусмотренные пунктом 6.2. главы 6 раздела II настоящего регламента, чтобы ускорить процесс принятия решения;

д) передает специалисту администрации муниципального образования заявление и документы для регистрации в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

2.4. Результатом административной процедуры является регистрация специалистом муниципального образования обращения заявителя, принятых документов.

Продолжительность административной процедуры не более 2 дней.

3. Рассмотрение заявления о присвоении адреса объекту недвижимости

3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами специалистом администрации Катарминского муниципального образования и передачей заявления с резолюцией главы Катарминского муниципального образования специалисту администрации.

3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации Катарминского муниципального образования.

3.3. Специалист администрации:

а) проводит проверку наличия и правильности оформления документов, определяет их соответствие требованиям законодательства, при необходимости формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов, указанных в пункте 6.2. главы 6 раздела II настоящего регламента;

б) в случае если отсутствуют определенные главой 8 раздела IIнастоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект постановления о присвоении адреса объекту недвижимости;

в) в случае наличия оснований, определенных главой 8 раздела II настоящего регламента - подготавливает проект постановления об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

3.4. Согласованный проект постановления направляется на подпись главе муниципального образования.

3.5. Результатом административной процедуры является подписание главой муниципального образования постановления о присвоении адреса объекту недвижимости.

Продолжительность административной процедуры не более 30 дней.

3.6. Копия постановления вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в администрации.

4. Информирование заявителя о принятом решении – подготовке

постановления о присвоении адреса объекту недвижимости

4.1. Основанием для начала исполнения процедуры является подписание главой муниципального образования постановления о присвоении адреса объекту недвижимости и поступление соответствующего постановления специалисту администрации Катарминского муниципального образования для выдачи заявителю.

4.2. Специалист администрации в течение 3 рабочих дней со дня издания постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости выдает заявителю или его представителю под личную подпись или направляет по почте на имя заявителя уведомление о получении постановления главы Катарминского муниципального образования о принятом решении.

4.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему регламенту.

5. Порядок осуществления административных процедур

в электронной форме

5.1. Информация об осуществляемых административных процедурах (этапах их совершения) доводится до заявителей в электронном виде с использованием электронной почты.

5.2. Заявителем может быть подано заявление и иные документы в электронном виде на электронную почту администрации муниципального образования.

5.3. К заявлению в электронном виде должен быть приложен комплект документов.

5.4. Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронном виде. Параметры сканированных копий документов: разрешение не менее 300 dpi, цвет черно-белый, формат "pdf", "jpeg".

5.5. В случае если, документы не могут быть представлены в электронном (сканированном) виде, они направляются вместе с заявлением в бумажном виде по адресу уполномоченного органа.

5.6. С целью содействия заявителям в заполнении заявлений на официальном сайте размещается форма соответствующего заявления.

5.7. При заполнении электронного заявления заявитель подтверждает, что ознакомлен с порядком подачи заявления в электронном виде, а также дает свое согласие на передачу заявления, в том числе своих персональных данных, в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет.

5.8. Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

5.9. Администрацией муниципального образования обеспечивается возможность информирования о ходе рассмотрения заявления, о результатах его рассмотрения на электронную почту заявителя.

5.10. В случае если деятельность администрации по предоставлению муниципальных услуг будет осуществляться с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал), заявитель может подать запрос о предоставлении услуги с использованием средств Единого портала. В этом случае информирование заявителя о ходе рассмотрения запроса и о результатах его рассмотрения будет осуществляться также с использованием средств Единого портала.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Основные задачи контроля

1.1. Обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

1.2. Выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги.

1.3. Выявление и устранение причин, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги.

1.4. Принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

2. Порядок осуществления текущего контроля за

 исполнением муниципальными служащими положений

 административного регламента, а также принятии ими решений

2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой Катарминского муниципального образования.

2.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества исполнения административного регламента

3.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения регламента проводятся комиссией, сформированной в администрации Катарминского муниципального образования, с периодичностью в соответствии с утвержденным главой муниципального образования планом работы.

3.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

4. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

в ходе предоставления муниципальной услуги

4.1. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Муниципальные служащие, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с Положением о муниципальной службе Катарминского муниципального образования.

5. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной

услуги со стороны граждан

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

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

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРАГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.

3. Порядок рассмотрения жалоб

3.1. Жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

4. Основания для начала процедуры досудебного

(внесудебного) обжалования

4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение гражданина-заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.

5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.2. В письменной жалобе заявителя в обязательном порядке указывается либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин-заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

6. Органы местного самоуправления Катарминского муниципального

образования, должностные лица, которым может быть адресована жалоба

заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

6.1. Решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих могут быть обжалованы главе Замзорского муниципального образования.

7. Сроки рассмотрения жалобы

7.1. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

7.2. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, о чем заявитель должен быть уведомлен.

8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина-заявителя, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, обеспечивается направление ответа на письменное обращение по почтовому адресу, указанному гражданином-заявителем.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по присвоению

 адреса объекту недвижимости

 Главе Катарминского муниципального образования

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

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

 (Ф.И.О. заявителя,

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

 наименование юридического лица)
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается место жительства)

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу присвоить (уточнить) почтовый адрес объекту недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются сведения о земельном участке,

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

объекте капитального строительства место нахождения, кадастровый номер и т.д.)

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

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

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

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

 (подпись заявителя)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

КАТАРМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

С Катарма, ул.Катарминская 13

От «11» марта 2013 г. № 18 таксофон 73980

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО

ИМУЩЕСТВА

 В соответствии с 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 92.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», Порядком ведения органами местного самоуправления Реестров муниципального имущества, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 г. N 424,

 ст.40 Устава Катарминского муниципального образования администрация Катарминского муниципального образования

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент «предоставление выписки из реестра муниципального имущества» согласно приложения.

 2.Настоящее Постановление подлежит опубликованию в «Вестнике Катарминского сельского поселения»

 3.Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

 Глава администрации Катарминского

 муниципального образования-
администрации сельского поселения: В.И.Довгаль

 Приложение к постановлению

 администрации Катарминского муниципального образования

 от «11» марта 2013 № 18

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур, порядок взаимодействия между администрацией Катарминского муниципального образования, ее должностными лицами с заявителями, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении данной муниципальной услуги.

 1.2. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Катарминского муниципального образования 10.10.2011 года № 35

2. Категории заявителей

Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются любые заинтересованные лица, в том числе:

- физические лица;

- юридические лица.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении

 муниципальной услуги

3.1.Информация о месте нахождения и графике работы администрации Катарминского муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу –

 администрация Катарминского муниципального образования (далее – администрация).

Местонахождение: с.Катарма, Нижнеудинского района Иркутской области, ул.Катарминская 13

График работы: с понедельника по пятницу с 8-00 часов до 17-00 часов, перерыв на обед с 13-00 часов до 14-00 часов.

Телефоны для справок: 8 (39557) 73980

Адрес электронной почты \_\_\_\_ (при наличии)

3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты администрации Катарминского муниципального образования, размещается:

 - на официальном сайте администрации Катарминского муниципального образования в сети Интернет:

 - на информационном стенде в администрации Катарминского муниципального образования по адресу: Иркутская область, Нижнеудинский район, с.Катарма, ул.Катарминская 13

 3.3. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

 3.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться лично, посредством телефонной, почтовой, электронной связи в администрацию Катарминского муниципального образования.

 3.3.2. Специалист администрации, отвечающий за информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги, подробно, в вежливой форме информирует заинтересованных лиц об интересующих их вопросах.

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

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Максимальное время разговора с учетом возраста обратившегося и восприятия им получаемой информации - 5 минут.

 3.3.3. При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту администрации или же заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 3.3.4. Специалист администрации предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о месте нахождения и графике работы администрации Катарминского муниципального образования;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу и муниципальных служащих.

 Информирование обеспечивается через личные консультации, письменные консультации и консультации по телефону.

 Специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование заинтересованных лиц, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

 Время ожидания заинтересованного лица в очереди при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

 Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист администрации осуществляет не более 10 минут.

 В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

 3.3.5. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- полнота информирования.

 3.3.6. Информирование заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также на основании письменного заявления или заявления, направленного посредством электронной почты на имя главы Катарминского муниципального образования.

 3.3.7. Письменное обращение заинтересованного лица за разъяснением порядка предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации секретарем администрации Катарминского муниципального образования или специалистом администрации, отвечающим за регистрацию входящей корреспонденции (соответственно), в течение двух дней со дня его поступления в администрацию муниципального образования.

 3.3.8. Обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

 3.3.9. Ответ заинтересованному лицу направляется посредством почтовой либо электронной связям в зависимости от способа обращения, по адресу заинтересованного лица, указанного в поданном им обращении. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Катарминского муниципального образования.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.Наименование муниципальной услуги и администрации, предоставляющей муниципальную услугу

 1.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества».

 1.2. Наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу – администрация Катарминского муниципального образования.

2. Результат предоставления муниципальной услуги

2.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является - изготовление выписки из реестра муниципального имущества.

 3. Срок предоставления муниципальной услуги

3.1. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 10 дней со дня поступления заявления и необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

4. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

 Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Опубликован в издании: Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. I), ст. 4587; N 27, ст. 3873;

 Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи". Опубликован в издании: Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Опубликован: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822; «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003; «Российская газета», N 202, 08.10.2003;

- Порядок ведения органами местного самоуправления Реестров муниципального

имущества, утвержденный приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 г. N 424. Опубликован: "Российская газета", 28.12.2011 N 293; Консультант Плюс: примечание Начало действия документа - 25.06.2012;

5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- оригинал заявления (запроса) о предоставлении информации об объектах учета по

установленной форме (приложение N 1);

- копию документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица);

- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае, если заявление (запрос) о предоставлении информации об объектах учета подается от имени юридического лица);

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

5.2. Запрещается требовать от заявителя:

 - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6. Перечень оснований для отказа в приеме документов и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

 6.1. Оснований для отказа в приеме заявления нет.

 6.2. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

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

 Предоставление муниципальной услуги администрацией Катарминского муниципального образования осуществляется бесплатно.

 8. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение двух рабочих дней со дня его поступления в администрацию Катарминского муниципального образования.

 9. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга

9.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:

- рабочие места оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги;

9.2. Требования к местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- холл администрации Катарминского муниципального образования оборудуется информационными стендами, стульями, столами, заявителям предоставляются необходимые канцелярские принадлежности. Необходимо наличие питьевой воды, одноразовых стаканов.

9.3. Требования к местам ожидания:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц, в том числе должны быть оборудованы стульями. Необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

9.4. Требования к информационным стендам.

На информационном стенде размещаются:

- настоящий регламент;

- форма заявления (Приложение N 1 к настоящему административному регламенту);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан.

10.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

10.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

 - наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

 - короткое время ожидания муниципальной услуги;

 - удобное территориальное расположение администрации.

 10.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

 - профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

 - высокая культура обслуживания заявителей;

 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

1.Состав и последовательность административных процедур

1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и первичную обработку заявления;

 - подготовка и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

2. Прием и первичная обработка заявления

2.1. Прием заявления при личном обращении осуществляется специалистом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

2.2. Прием и первичная обработка заявления, регистрация поступившего заявления включает в себя:

- установление личности заявителя (при личном обращении);

- проверку правильности заполнения заявления и наличия приложений, указанных в заявлении.

 Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 10 минут на одно заявление.

2.3. Специалист администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует поступившие заявления по почте и поданные лично в журнале входящей корреспонденции в течение не более 2-х рабочих дней со дня поступления и передает его главе администрации.

2.4. Глава администрации в течение 1-го рабочего дня отписывает заявление специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3. Подготовка и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.1. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2. Результатом административной процедуры является:

- изготовление выписки из реестра муниципального имущества Катарминского муниципального образования. Выписка из реестра формируется автоматически с использованием программных средств АС УМИ.

 - передача выписки для подписания главе администрации Катарминского муниципального образования.

3.3. Глава администрации Катарминского муниципального образования подписанную и заверенную печатью администрации выписку из реестра муниципального имущества Катарминского муниципального образования передает специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который в течение 3-х рабочих дней обеспечивает ее направление (вручение) заявителю.

3.4. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня поступления заявления.

5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

 5.1. Информация об осуществляемых административных процедурах (этапах их совершения) может доводиться до заявителя в электронном виде с использованием электронной почты.

 5.2. Гражданином может быть подано заявление и иные документы в электронном виде на электронную почту администрации Катарминского муниципального образования

5.3. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде должен быть приложен комплект документов, предусмотренный пунктом 5 раздела П настоящего Административного регламента.

5.4. Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронном виде. Параметры сканированных копий документов: разрешение не менее 300 dpi, цвет черно-белый, формат "pdf".

5.5. С целью содействия заявителям в заполнении заявлений на официальном сайте администрации Катарминского муниципального образования размещается форма соответствующего заявления.

5.6. При заполнении электронного заявления заявитель подтверждает, что ознакомлен с порядком подачи заявления в электронном виде, а также дает свое согласие на передачу заявления, в том числе своих персональных данных, в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет.

5.7. Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

5.8. Администрацией Катарминского муниципального образования обеспечивается возможность информирования о ходе рассмотрения заявления, о результатах его рассмотрения на электронную почту заявителя.

5.9. В случае если деятельность администрации по предоставлению муниципальных услуг будет осуществляться с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал), заявитель может подать запрос о предоставлении услуги с использованием средств Единого портала. В этом случае информирование заявителя о ходе рассмотрения запроса и о результатах его рассмотрения будет осуществляться также с использованием средств Единого портала.

Раздел IV. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1.Основные задачи и формы контроля

1.1.Основными задачами и формами контроля является:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

- выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение причин, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

- принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется в следующих формах:

- общего и текущего контроля;

- плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

2. Порядок осуществления текущего контроля

2.1. Текущий контроль осуществляется за соблюдением и исполнением специалистами администрации, должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

2.2. Текущий контроль осуществляет глава администрации Катарминского муниципального образования.

3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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

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

3.3. Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава муниципального образования или уполномоченное им должностное лицо.

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

3.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги

 со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации Катарминского муниципального образования в досудебном порядке главе Катарминского муниципального образования.

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

2. Заявитель вправе получить информацию и копии документов, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

3. Глава муниципального образования или уполномоченное им должностное лицо администрации проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится первый и третий вторник каждого месяца с 14 до 17 часов по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номеру телефона 8 (39557) 73980

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

4. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе), подписанном лично, в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество заявителя – физического лица, полное наименование заявителя юридического лица;

3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

4) суть обращения (жалобы);

5) дату подачи обращения (жалобы).

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

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

5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, о чем заявитель должен быть уведомлен.

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

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

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

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

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

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

 Приложение № 1

 к Административному регламенту предоставление

 муниципальной услуги «Предоставление выписки из
 реестра муниципального имущества »,утвержденному
 постановлением администрации
 Катарминского муниципального образования
 от 11 марта 2013 г № 18

 **Образец заявления**

 В администрацию
 Катарминского муниципального образования
 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (наименование юридического лица, ФИО гражданина)

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

 (паспортные данные для физического лица)

 Адрес местонахождения (регистрации):

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

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества Катарминского

муниципального образования, в отношении следующих объектов:

1)

(характеристики объекта, позволяющие его однозначно определить)

Выписка из реестра муниципального имущества Катарминского муниципального образования необходима для

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

Выписку прошу представить:

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

(указывается способ получения выписки – почтовым отправлением, отправлением в форме электронного документа или лично)

почтовым отправлением по адресу: /

(почтовый адрес для направления выписки)

отправлением в форме электронного документа по адресу электронной почты:
 /при личном обращении.

(адрес электронной почты для направления выписки)

О готовности выписки прошу сообщить

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(указывается способ сообщения в случае получения выписки лично и реквизиты для сообщения о готовности выписки).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение: на |  | л, экз\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (дата направления запроса) |  | (подпись заявителя или его уполномоченного представителя) |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАТАРМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

С.Катарма ул.Катарминская 13

От «11» марта 2013 г. № 19

Об утверждении Административного регламента

«прием заявлений, документов, постановка граждан

на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

 В соответствии с 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 92.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», Законом Иркутской области от 17.12.2008 г. № 127–оз «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и отдельных вопросах определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданину по договору социального найма», ст.40 Устава Катарминского муниципального образования

 администрация Катарминского муниципального образования

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент «прием заявлений, документов, постановка граждан

на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложения.

 2.Настоящее Постановление подлежит опубликованию в «Вестнике Катарминского сельского поселения»

 3.Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Катарминского

 муниципального образования: В.И.Довгаль

 Приложение к постановлению

 Администрации Катарминского муниципального

 образования от «11» марта 2013 года № 19

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, ПОСТАНОВКЕ ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур, порядок взаимодействия между администрацией Катарминского муниципального образования (далее – администрация), их должностными лицами с заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении данной муниципальной услуги.

2. Нормативные правовые акты, регулирующие

предоставление муниципальной услуги

 2.1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года.

Опубликована: «Собрание законодательства РФ» от 26.01.2009, № 4, "Российской газете" от 25.12.1993 № 7;

 2.2. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 № 188-ФЗ.

Опубликован: «Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005, № 1, «Российская газета» от 12.01. 2005 № 1;

 2.3. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Опубликован: «Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003, № 40, «Российская газета» от 08.10. 2003, № 202;

 2.4. Федеральный закон от 21.12.1996 г. № 159- ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Опубликован: «Собрание законодательства РФ» от 23.12.1996, № 52, «Российская газета» от 27.12.1996, № 248;

 2.5. Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Опубликован: «Собрание законодательства РФ» от 27.11.1995, № 48 «Российской газете» от 02.12.1995, № 234;

 2.6. Федеральный закон от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах».

Опубликован: «Собрание законодательства РФ» от 16.11.1995, № 3, «Российская газета» от 25.01.1995, № 1-3;

 2.7. Закон Иркутской области от 17.12.2008 г. № 127 – оз «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и отдельных вопросах определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданину по договору социального найма».

Опубликован: «Областная» от 19.12.2008, № 146, «Ведомости ЗС Иркутской области» от 14.01.2009, № 4;

 2.8. Закон Иркутской области от 22.06.2010 г. № 50-оз «О дополнительных гарантиях прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на жилое помещение в Иркутской области».

Опубликован: «Областная», от 02.07.2010, № 74, «Ведомости ЗС Иркутской области» от 22.06.2010, № 21;

 2.9. Закон Иркутской области от 17.12.2008 г. № 125-оз «О порядке признания граждан малоимущими, порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях предоставления гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в Иркутской области».

Опубликован: «Областная» от 19.12.2008, № 146, «Ведомости ЗС Иркутской области» от 14.01.2009, № 4.

2.10. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты Нижнеудинского муниципального образования

3. Категории заявителей

3.1. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются граждане, проживающие на территории Катарминского муниципального образования, нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

а) граждане, признанные малоимущими в порядке, установленном законом Иркутской области, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

б) определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации категории граждан, признанных по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

в) определенные законом Иркутской области категории граждан, признанных по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) законом Иркутской области основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

 4. Требования к порядку информирования о предоставлении

 муниципальной услуги

 4.1. Предоставление муниципальной услуги по приему заявлений, документов, постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях носит заявительный характер.

4.2. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу:

администрация Катарминского муниципального образования- администрация сельского поселения

Местонахождение: с.Катарма ул.Катарминская 13

График работы: с понедельника по пятницу с 8-00 часов до 17-00 часов, перерыв на обед с 13-00 часов до 14-00 часов.

Телефоны для справок: 73980

Адрес электронной почты администрации Катарминского муниципального образования *(при наличии).*

 4.3. Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты администрации муниципального

образования, предоставляющей муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов, учреждений и иных организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, размещается:

 - на официальном сайте администрации Катарминского муниципального образования в сети Интернет

 - на информационном стенде в администрации муниципального образования.

 4.4. Указанная выше информация **может** быть получена в порядке индивидуального консультирования у специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу лично на приеме, посредством телефонной, почтовой, электронной связи или по справочному телефону указанного органа.

 4.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

 а) для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться лично, посредством телефонной, почтовой, электронной связям в администрацию Катарминского муниципального образования.

 б) при личном приеме заявителей либо при обращении заявителя посредством телефонной связи специалист администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Прием запроса по телефону должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации, принявшего телефонный звонок.

 в) специалист администрации предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу и муниципальных служащих

 г) основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации,

- оперативность предоставления информации;

- полнота информирования.

 4.6.Информирование заявителя осуществляется также на основании письменного заявления или заявления, направленного посредством электронной почты на имя главы Катарминского муниципального образования (далее – глава муниципального образования).

 4.7. Заявление подлежит регистрации секретарем администрации муниципального образования в течение двух дней со дня его поступления в администрацию муниципального образования.

 4.8. Заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

 4.9. Ответ на заявление направляется посредством почтовой либо электронной связям в зависимости от способа обращения, по адресу заявителя, указанного в поданном им заявлении, либо вручается лично заявителю под роспись.

4.10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

 а) на стендах, расположенных в помещении администрации Катарминского муниципального образования;

 б) на официальном сайте администрации Катарминского муниципального образования в сети Интернет ;

4.11. На стендах, расположенных в помещении администрации Катарминского муниципального образования размещается следующая информация:

а) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 в) время приема документов;

 г) порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

 д) текст административного регламента с приложениями.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Наименование муниципальной услуги
	1. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений, документов, постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
2. Наименование органа, предоставляющего

 муниципальную услугу

 2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Катарминского муниципального образования.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 а) выдача копии постановления администрации Катарминского муниципального образования «О принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении»;

 б) выдача копии постановления администрации Катарминского муниципального образования «Об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении».

 4. Срок предоставления муниципальной услуги

 4.1. Срок предоставления муниципальной услуги- 30 рабочих дней с даты регистрации заявления с полным пакетом документов.

4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 3 дня.

5. Правовые основания предоставления

муниципальной услуги

 5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

 - Федеральный закон от 27.06.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 5.2 Постановление администрации Катарминского муниципального образования от 28.10.2011 N 35 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

 5.3. Постановление администрации Катарминского муниципального образования от 12.11.2011 N 36 "Об утверждении реестра муниципальных услуг Катарминского муниципального образования".

6. Документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги

6.1. Для принятия малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, гражданин- заявитель либо его представитель подает в администрацию Катарминского муниципального образования заявление по форме согласно Приложению N 1 настоящего административного регламента с приложением следующих документов:

а) документы, удостоверяющие личность гражданина-заявителя и членов его семьи;

б) документы, подтверждающие принадлежность гражданина-заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление жилых помещений по договорам социального найма;

в) документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с гражданином-заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи (свидетельства о рождении, о заключении брака, соответствующие решения суда и т.д.);

г) справка с места жительства о составе семьи;

д) документы, подтверждающие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма вне очереди;

е) документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования гражданином-заявителем и членами его семьи жилым помещением (жилыми помещениями);

ж) документы, выданные органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и органами, осуществляющими техническую инвентаризацию, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи;

з) документы, выданные органами, осуществляющими регистрацию транспортных средств, подтверждающие наличие (отсутствие) транспортного средства в собственности гражданина-заявителя или членов его семьи;

и) документы, в установленном порядке подтверждающие доходы гражданина-заявителя и членов его семьи, учитываемые при признании граждан малоимущими в соответствии с законодательством Иркутской области (налоговые декларации, справки о доходах физического лица и иные документы);

к) документы, содержащие в соответствии с законодательством сведения о рыночной стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину-заявителю и членам его семьи имущества, подлежащего налогообложению.

6.2. Для принятия на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет, имеющих в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1996 года N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" право на дополнительные гарантии по социальной поддержке (далее - лица), в орган, осуществляющий ведение учета, подается письменное заявление и следующие документы:

а) свидетельство о рождении лица или его паспорт (при наличии);

б) документ органа опеки и попечительства, подтверждающий принадлежность лица к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет;

в) в случае обращения с заявлением о постановке на учет лица его представителя - документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия представителя;

г) справка органа опеки и попечительства об отсутствии у лица закрепленного жилого помещения;

д) документы, выданные органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и органами, осуществляющими техническую инвентаризацию, подтверждающие отсутствие жилых помещений в собственности лица;

е) документ с места жительства лица. Для лиц, не имеющих места жительства, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - справка, выданная органами опеки и попечительства, с указанием места их выявления и первичного учета в качестве детей, оставшихся без попечения родителей.

6.3. Для принятия на учет граждан, относящихся к иной категории, имеющих право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма, определенной федеральным законом, Указом Президента Российской федерации или законом Иркутской области, заявители либо законные представители недееспособных граждан подают в администрацию Катарминского муниципального образования заявление, документы, подтверждающие принадлежность гражданина –заявителя к указанной категории, а также документы, установленные подпунктами «а»-«ж» пункта 6.1 раздела II настоящего административного регламента, если иное не установлено федеральным законом, Указом Президента Российской федерации или законом Иркутской области.

 6.4. Если заявитель имеет право состоять на учете по нескольким основаниям (как малоимущий гражданин и как относящийся к определенной федеральным законом, Указом Президента Российской федерации или законом Иркутской области категории), к заявлению о принятии на учет заявитель по своему выбору прилагает документы, подтверждающие одно из этих оснований или все основания.

6.5. Копии документов предоставляются вместе с оригиналом.

6.6. Гражданин-заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте «ж» пункта 6.1., подпункте «д» пункта 6.2. раздела II настоящего административного регламента. Непредставление указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае если заявителем не предоставлены документы, указанные в подпункте «ж» пункта 6.1., подпункте «д» пункта 6.2 раздела II настоящего регламента, то администрация Катарминского муниципального образования в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает их самостоятельно.

7. Основаниями для отказа в принятии заявления

7.1. Основаниями для отказа в принятии заявления является:

 а) предоставление заявления и документов лицом, не указанным в главе 3 раздела 1 настоящего административного регламента;

 б) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова, не оговоренные исправления.

8. Основаниями для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

 8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 а) непредоставление документов, предусмотренных главой 6 раздела II настоящего регламента;

 б) предоставление документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

 в) гражданин-заявитель муниципальной услуги и (или) члены его семьи в пятилетний срок, предшествующий подаче заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, намеренно ухудшили свои жилищные условия.

9. Размер платы при предоставлении

муниципальной услуги

9.1. Предоставление муниципальной услуги администрацией муниципального образования осуществляется бесплатно.

10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги

 10.1 Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

11. Срок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

 11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами регистрируется в течение двух рабочих дней со дня его поступления или представления в администрацию муниципального образования.

12. Требования к помещениям, в которых

предоставляется муниципальная услуга

12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:

- рабочие места оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги;

12.2. Требования к местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги:

-холл администрации Катарминского муниципального образования оборудуется информационными стендами, стульями, столами, заявителям предоставляются необходимые канцелярские принадлежности. Необходимо наличие питьевой воды, одноразовых стаканов.

12.3. Требования к местам ожидания:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц, в том числе должны быть оборудованы стульями. Необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

12.4. Требования к информационным стендам.

На информационном стенде размещаются:

- настоящий регламент;

- форма заявления (Приложение N 1 к настоящему административному регламенту);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан.

13. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги.

13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

 - доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

 - полная и достоверная информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ**

**К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

1. Состав и последовательность административных процедур

 1.1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист администрации Катарминского муниципального образования.

 1.2. Предоставление муниципальной услуги по приему заявлений, документов, постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях включает в себя следующие административные процедуры:

 а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

 б) рассмотрение заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и прилагаемых документов;

 в) информирование заявителя о принятом решении: о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

 1.3 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2. Прием и регистрация заявления и документов,

необходимых для принятия граждан на учет в

качестве нуждающихся в жилых помещениях

 2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является предоставление заявителем или его представителем в администрацию Катарминского муниципального образования заявления с приложением документов, указанных в главе 6 раздела II настоящего административного регламента.

2.2. Ответственным за прием заявления с прилагаемыми к нему документами является специалист администрации Катарминского муниципального образования, ответственным за регистрацию является секретарь администрации муниципального образования.

2.3. Специалистом администрации проводится проверка документов, по результатам которой документы принимаются, либо заявителю отказывается в их приеме по основанию, предусмотренному главой 7 раздела II настоящего административного регламента.

 2.4. В случае соответствия документов требованиям главы 6 раздела II настоящего административного регламента заявителю выдается расписка о приеме документов по форме согласно Приложению N 3, в которой содержится перечень документов и дата их получения.

2.8. Заявление с прилагаемыми к нему документами в тот же день направляется секретарю администрации муниципального образования для регистрации.

2.8. Заявление с прилагаемыми к нему документами подлежит регистрации секретарем администрации муниципального образования в течение 2–х дней с момента его поступления в администрацию Катарминского муниципального образования.

2.9. Результатом административной процедуры является регистрация секретарем администрации муниципального образования заявления и прилагаемых документов.

Продолжительность административной процедуры не более 2 дней.

3. Рассмотрение заявления о принятии на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях и прилагаемых к нему документов

 3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами секретарем администрации Катарминского муниципального образования и передачей заявления с резолюцией главы Катарминского муниципального образования специалисту администрации.

 3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации Катарминского муниципального образования.

 3.3. Специалист администрации проверяет приложенные к заявлению документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, при необходимости запрашивает сведения в рамках межведомственного взаимодействия:

а) в случае если отсутствуют определенные главой 8 раздела IIнастоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект постановления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (результат предоставления муниципальной услуги);

б) в случае наличия оснований, определенных главой 8 раздела II настоящего регламента - подготавливает проект постановления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

3.4. Проект постановления направляется на подпись главе муниципального образования.

3.5. Результатом административной процедуры является подписание главой муниципального образования постановления о принятии на учет или об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Продолжительность административной процедуры не более 20 дней.

4. Информирование заявителя о принятом решении:

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом

помещении, либо об отказе в принятии на учет в качестве

нуждающегося в жилом помещении.

4.1. Основанием для начала исполнения процедуры является подписание главой муниципального образования постановления о принятии на учет или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и поступление соответствующего постановления специалисту администрации Катарминского муниципального образования для выдачи или направлению заявителю.

 4.2. Специалист администрации в течение 3 рабочих дней со дня издания постановления о принятии на учет или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении выдает заявителю или его представителю под личную подпись или направляет по почте на имя заявителя заказным письмом постановление главы Катарминского муниципального образования о принятом решении.

 4.3. Решение об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении должно содержать основания такого отказа, предусмотренные главой 8 раздела II настоящего административного регламента.

5. Порядок осуществления административных

процедур в электронной форме

5.1. Информация об осуществляемых административных процедурах (этапах их совершения) доводится до заявителей в электронном виде с использованием электронной почты.

5.2. Заявителем может быть подано заявление и иные документы в электронном виде на электронную почту администрации муниципального образования.

5.3. К заявлению в электронном виде должен быть приложен комплект документов.

5.4. Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронном виде. Параметры сканированных копий документов: разрешение не менее 300 dpi, цвет черно-белый, формат "pdf".

5.5. В случае если, документы не могут быть представлены в электронном (сканированном) виде, они направляются вместе с заявлением в бумажном виде по адресу уполномоченного органа.

5.6. С целью содействия заявителям в заполнении заявлений на официальном сайте размещается форма соответствующего заявления.

5.7. При заполнении электронного заявления заявитель подтверждает, что ознакомлен с порядком подачи заявления в электронном виде, а также дает свое согласие на передачу заявления, в том числе своих персональных данных, в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет.

5.8. Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

5.9. Администрацией муниципального образования обеспечивается возможность информирования о ходе рассмотрения заявления, о результатах его рассмотрения на электронную почту заявителя.

5.10. В случае если деятельность администрации по предоставлению муниципальных услуг будет осуществляться с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал), заявитель может подать запрос о предоставлении услуги с использованием средств Единого портала. В этом случае информирование заявителя о ходе рассмотрения запроса и о результатах его рассмотрения будет осуществляться также с использованием средств Единого портала.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

 1. Основные задачи контроля

1.1. Обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

1.2. Выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

1.3. Выявление и устранение причин, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

1.4. Принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

2. Порядок осуществления текущего контроля за

 исполнением муниципальными служащими положений

 административного регламента, а также принятии ими решений

 2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Катарминского муниципального образования.

2.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества исполнения административного регламента

3.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения регламента проводятся комиссией, сформированной в администрации Катарминского муниципального образования, с периодичностью в соответствии с утвержденным главой муниципального образования планом работы.

3.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

4. Ответственность муниципальных служащих за решения,

действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

в ходе предоставления муниципальной услуги

4.1. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Муниципальные служащие, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с Положением о муниципальной службе Катарминского муниципального образования.

5. Порядок и формы контроля за представлением

 муниципальной услуги со стороны граждан

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

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

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу

1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.

3. Порядок рассмотрения жалоб

3.1. Жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 N 59-ФЗ.

4. Основания для начала процедуры досудебного

 (внесудебного) обжалования

4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение гражданина-заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.

5. Права заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.5.2. В письменной жалобе заявителя в обязательном порядке указывается либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин-заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

6. Органы местного самоуправления Катарминского муниципального

образования, должностные лица, которым может быть адресована

жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

6.1. Решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих могут быть обжалованы:

- главе Катарминского муниципального образования.

7. Сроки рассмотрения жалобы

7.1. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

7.2. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, о чем заявитель должен быть уведомлен.

8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина-заявителя, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, обеспечивается направление ответа на письменное обращение по почтовому адресу, указанному гражданином-заявителем.

 Приложение № 1
 Главе Катарминского муниципального образования
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|   |  ЗАЯВЛЕНИЕ |

Прошу признать меня,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Ф И О )

и членов моей семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф И О и степень родства)

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

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

малоимущими с целью принятия на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении и принять меня и членов моей семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении по следующему основанию:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(отсутствие жилого помещения, площадь жилого помещения менее нормы, помещение непригодно для проживании, иное)

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

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

Сведения об имуществе семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование имущества | место нахождения | собственник (документ, подтв. право собственности) | стоимость |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 Я и члены моей семьи подтверждаем, что вся представленная информация является полной и достоверной.

 Обязуюсь каждые 3 года с момента постановки моей семьи на учет (не позднее 1 марта) представлять сведения, подтверждающие мою нуждаемость в жилом помещении.

 Для получения муниципальной услуги даю согласие на обработку моих персональных данных

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

(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись)  (дата)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

 Приложение № 2

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденному

постановлением администрации

Катарминского муниципального образования

от «11» марта года № 19

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Информирование заявителя о принятом решении

Направление заявителю постановления об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

Направление заявителю постановления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

Рассмотрение заявления о принятии на учет и иных представленных документов и принятие решения о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо в отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Прием, регистрация заявления и документов

Приложение № 3

 **Р А С П И С К А**

в приеме документов для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

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

 (фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированного (ую) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Перечень принятых документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Кол-во листов |
| 1. | Заявление о предоставлении муниципальной услуги |  |
| 2. | Паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий личность |  |
| 3. | Справка с места жительства о составе семьи заявителя |  |
| 4. | Документы (копии), подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (ордер, договор социального найма, свидетельство о регистрации права собственности, домовая книга) |  |
| 5. | Документы (копии), выданные регистрирующими органами (органом по регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним,  |  |
|  | Справка с органов, осуществляющих регистрацию транспортных средств, подтверждающие наличие (отсутствие) транспортного средства в собственности заявителя и членов его семьи  |  |
| 6. | Справки о доходах за расчетный период или другие документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи, которые учитываются при решении вопроса о постановке на учет по категории малоимущих граждан |  |
| 7. | Документы о стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи – отчет независимого оценщика  |  |
| 8. | Документы о стоимости транспортных средств, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи – отчет независимого оценщика  |  |
| 9. | Копии документов о родстве (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении детей, и т.п.) |  |

Дата принятия документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Время\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место: кабинет № \_\_\_\_

Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах

Документысдал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (фамилия, инициалы заявителя, подпись, дата)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАТАРМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

С.Катарма ул.Катарминская 13

От «11» марта 2013 г. № 20

Об утверждении Административного регламента

«предоставление архивных справок»

 В соответствии с 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 92.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», ст.40 Устава Катарминского муниципального образования

администрация Катарминского муниципального образования

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент «предоставление архивных справок» согласно приложения.

 2.Настоящее Постановление подлежит опубликованию в «Вестнике Катарминского сельского поселения»

 3.Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

 Глава Катарминского

 муниципального образования: В.И.Довгаль

 Приложение к постановлению

 администрации Катарминского муниципального

 образования от 11 марта 2013г . № 20

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**по предоставлению архивных справок**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по **предоставлению архивных справок** (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур, порядок взаимодействия между администрацией Катарминского муниципального образования (администрация), их должностными лицами с заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении данной муниципальной услуги.

 2. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Катарминского муниципального образования от 12.11.2010 года № 36.

 2. Категория заявителей

 Заявителями являются:

- физические лица;

 - юридические лица.

 3. Требования к порядку информирования о предоставлении

 муниципальной услуги

1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Катарминского муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:

администрация Катарминского муниципального образования.

Местонахождение: Иркутская область Нижнеудинский район, с.Катарма ул.Катарминского 13

График работы: с понедельника по пятницу с 8-00 часов до 17-00 часов, перерыв на обед с 13-00 часов до 14-00 часов.

Телефоны для справок: 7-06-15, 7-09-32.

Официальный сайт в сети Интернет:

Адрес электронной почты: . (*при наличии)*

 2. Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных органов, учреждений и иных организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги размещается:

 - на официальном сайте администрации Катарминского муниципального образования ;

 - на информационном стенде в администрации муниципального образования по адресу: Иркутская область Нижнеудинский район, ул. Ленина, 40.

 3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

 3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться лично, посредством телефонной, почтовой, электронной связям к главе администрации Катарминского муниципального образования.

 3.2. При личном приеме заявителей либо при обращении заявителя посредством телефонной связи глава администрации Катарминского муниципального образования (далее - специалист администрации), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации, принявшего телефонный звонок.

 3.3. При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту администрации или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 3.4. Специалист администрации предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу и муниципальных служащих

 3.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации,

- оперативность предоставления информации;

- полнота информирования.

 3.6. Информирование заявителя осуществляется также на основании письменного заявления или заявления, направленного посредством электронной почты на имя главы Катарминского муниципального образования (далее – глава муниципального образования).

 3.7. Заявление подлежит регистрации секретарем администрации муниципального образования в течение двух дней со дня его поступления в администрацию муниципального образования.

 3.8. Заявление рассматривается в течение 15 **дней** со дня его регистрации.

 3.9. Ответ на заявление направляется посредством почтовой либо электронной связям в зависимости от способа обращения, по адресу заявителя, указанного в поданном им заявлении.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги и администрации, предоставляющей муниципальную услугу

1.1.Наименование муниципальной услуги **-** предоставление архивных справок

 1.2. Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу – глава администрации Катарминского муниципального образования.

2. Результат предоставления муниципальной услуги

2.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю в письменной форме:

 - архивных копий, архивных справок, архивных выписок, информационных писем и иной документальной информации;

 - уведомления о переадресации запроса в другие архивы, организации, в которых находятся на хранении документы, необходимые для исполнения заявления (запроса) (далее – уведомление);

 - отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – отказ).

3. Срок предоставления муниципальной услуги

 3.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса.

4. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

4.1. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации. Официальный текст с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован: «Российская газета» №7, 21.01.2009; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, №4, ст.445; «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009.

2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Опубликован: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета» № 202, 08.10.2003;

3) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».Опубликован: «Парламентская газета», №201, 27.10.2004; «Российская газета», № 237, 27.10.2004; «Собрание законодательства РФ», 25.10.2004, №43, ст.4169.

 4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Опубликован: «Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст.4179.

5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Опубликован: «Российская газета», №165, 29.07.2006; «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (ч.1), ст.3448; «Парламентская газета», №126-127, 03.08.2006.

6) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».Опубликован: «Российская газета», № 95, 05.05.2006; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст.2060; «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006.

5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 5.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя с заявлением (запросом) или направление письменного заявления (запроса) по почте в адрес Катарминского муниципального образования (Приложение № 1).

5.2. Заявление (запрос) может быть подано (подан) лично заявителем или его представителем при наличии соответствующей доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

5.3. По просьбе заявителя ему оказывается содействие в формировании заявления (запроса).

 5.4. В заявлении (запросе) необходимо указать сведения, необходимые для его исполнения:

 - сведения о заявителе, в том числе:

 - для физического лица – фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, данные паспорта, личная подпись и дата; для юридического лица – его полное наименование, почтовый адрес;

 - изложение существа заявления (запроса);

 - сведения, необходимые для исполнения заявления (запроса).

 5.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к письменному заявлению (запросу) документы и материалы либо их копии (договор купли-продажи, свидетельство о праве собственности и др).

6. Основания для отказа в приеме заявления (запроса)

6.1. Основаниями для отказа в приеме заявления (запроса) являются:

- отсутствие у представителя заявителя доверенности, оформленной в установленном законом порядке;

- в заявлении не указаны сведения, предусмотренные пунктом 5.4 настоящего административного регламента.

В этом случае заявитель имеет право повторно подать заявление (запрос).

7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

7.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 - доступ к запрашиваемой документной информации ограничен в соответствии с федеральным законом;

 - отсутствие в Катарминском муниципальном образовании запрашиваемой информации (документов);

 - текст заявления (запроса) не поддается прочтению.

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

8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

9. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

9.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги - составляет 30 минут.

 9.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

 10.1. Запрос (заявление) заявителя о предоставлении услуги регистрируется в течение двух рабочих дней со дня его поступления или представления в администрацию Катарминского муниципального образования.

 11. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга

 11.1. Помещения, в которых специалистами администрации принимается заявление на предоставление муниципальной услуги, включают в себя места для ожидания, место для приема заявителей, которые оборудованы стульями и столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями ( для записи информации).

11.2. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, предусмотрено наличие доступных мест общего пользования (туалет).

11.3. В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц в наличии средства пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

11.4. Рабочее место специалистов администрации оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно – правовым системам.

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

2) уровень информированности (наличие информации на официальном сайте администрации муниципального образования, возможность получения информации при личном обращении и по телефону);

12.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

1) профессиональная подготовка специалистов, оказывающих муниципальную услугу;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

 3) наличие системы контроля за качеством предоставления муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

1. Состав и последовательность административных процедур

1.1.Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации, копий документов, хранящихся в архиве администрации Катарминского муниципального образования включает в себя следующие административные процедуры:

1) Принятие и регистрация заявления;

 2) Направление заявления на рассмотрение;

 3) Рассмотрение обращения заявителя.

2. Принятие и регистрация заявления

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

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 5.4. раздела 2 настоящего регламента;

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

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

Результатом административной процедуры является регистрация секретарем главы муниципального образования обращения заявителя, принятых документов.

Продолжительность административной **процедуры не более 2 дней.**

2**.** Направление заявления на рассмотрение секретарем главы муниципального образования

2.1. Секретарь администрации муниципального образования, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции и передает его на исполнение главе администрации Катарминского муниципального образования.

2.2. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать один рабочий день.

4. Рассмотрение обращения заявителя

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

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

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 5.4 раздела 2 настоящего Регламента;

3) устанавливает наличие полномочий администрации по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия администрации и отсутствуют определенные пунктом 7 раздела 2настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

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

Продолжительной административной процедуры не более 10 дней.

5. Выдача результата предоставления

муниципальной услуги заявителю (решения)

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

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

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

Копия решения вместе с документами, представленными заявителем, остается на хранении в администрации.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

2. Порядок осуществления административных процедур в электронной
форме

1. Информация об осуществляемых административных процедурах (этапах их совершения) может доводиться до заявителей в электронном виде с использованием электронной почты.

2. . Заявителем может быть подан запрос и иные документы в электронном виде на электронную почту администрации муниципального образования -

3. К заявлению в электронном виде должен быть приложен комплект документов, предусмотренный пунктом 5.4 раздела 2 настоящего регламента.

4. Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронном виде. Параметры сканированных копий документов: разрешение не менее 300 dpi, цвет черно-белый, формат "pdf".

5. В случае если, документы не могут быть представлены в электронном (сканированном) виде, они направляются вместе с заявлением в бумажном виде по адресу уполномоченного органа.

6. С целью содействия заявителям в заполнении заявлений на официальном сайте администрации Катарминского муниципального образования размещается форма соответствующего заявления..

7. При заполнении электронного заявления заявитель подтверждает, что ознакомлен с порядком подачи заявления в электронном виде, а также дает свое согласие на передачу заявления, в том числе своих персональных данных, в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет.

8. Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

9. Администрацией муниципального образования обеспечивается возможность информирования о ходе рассмотрения запроса (заявления), о результатах его рассмотрения на электронную почту заявителя.

10. В случае если деятельность администрации по предоставлению муниципальных услуг будет осуществляться с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал), заявитель может подать запрос о предоставлении услуги с использованием средств Единого портала. В этом случае информирование заявителя о ходе рассмотрения запроса и о результатах его рассмотрения будет осуществляться также с использованием средств Единого портала.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Основными задачами контроля является:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

2. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется в следующих формах:

1) общего и текущего контроля;

2) плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

1. Порядок осуществления текущего контроля

1. Текущий контроль осуществляется за соблюдением и исполнением специалистами администрации, должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль осуществляет глава администрации Катарминского муниципального образования.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

в ходе предоставления муниципальной услуги

1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги

 со стороны граждан, их *объединений и организаций*

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

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРАГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации в досудебном порядке главе Катарминского муниципального образования.

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

2. Заявитель вправе получить информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

3. Глава муниципального образования или уполномоченное им должностное лицо проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится первый и третий вторник каждого месяца с 14 до 17 часов по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номеру телефона 73980

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

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

1) наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество заявителя – физического лица, полное наименование заявителя юридического лица;

3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

4) суть обращения (жалобы);

5) личная подпись и дата подачи обращения (жалобы).

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

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

5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать **30 дней со** дня регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, о чем заявитель должен быть уведомлен.

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

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

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

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

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

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

|  |  |
| --- | --- |
|   |  Приложение № 1 к административному Регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок»   **Анкета-заявление** |

 Главе Катарминского муниципального образования

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Имя  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Отчество | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес/регистрации ипроживания | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Телефон | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Предоставленный документ: паспортДоверенность  |  |
| О чем запрашивается справка /нужное подчеркнуть/  |  |
|  |  |
|  |
|  |  |
| 1. Трудовой стаж | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Место работы | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Занимаемая должность | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Запрашиваемый периодработы | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2. Заработная плата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Место работы | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Занимаемая должность | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Запрашиваемый периодработы | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
| 3. Архивная копия | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАТАРМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

С.Катарма ул.Катарминская 13

От «11» марта 2013 г. № 21

Об утверждении Административного регламента

«принятие документов, а также выдача решений

о переводе или об отказе в переводе жилого

помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»

 В соответствии с 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 92.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», ст.40 Устава Катарминского муниципального образования администрация Катарминского муниципального образования

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент «принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» согласно приложения.

 2.Настоящее Постановление подлежит опубликованию в «Вестнике Катарминского сельского поселения»

 3.Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

 Глава Катарминского

 муниципального образования: В.И.Довгаль

 Приложение к постановлению

 администрации Катарминского муниципального образования

 от «11» марта 2013 № 21

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Предмет регулирования административного регламента

 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по **принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое** (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур, порядок взаимодействия между администрацией Катарминского муниципального образования (далее –администрация), их должностными лицами с заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении данной муниципальной услуги.

2. Нормативные правовые акты, регулирующие

предоставление муниципальной услуги

2.1. Конституция Российской Федерации;

2.2. Гражданский кодекс Российской Федерации;

2.3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

2.4. Градостроительный кодекс Российской Федерации;

2.5. Жилищный кодекс Российской Федерации;

2.6. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2.7. Федеральный закон от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений";

2.8. Федеральный закон от 17.11.1995 N 169-ФЗ "Об архитектурной деятельности в Российской Федерации";

2.9. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.10. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

2.11. Постановление Правительства РФ от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";

2.12. Постановление Правительства РФ от 26.09.1994 N 1086 "О государственной жилищной инспекции в Российской Федерации";

2.13. Постановление Правительства Иркутской области от 29.12.2009 N 399/178-пп "О службе государственного жилищного контроля и строительного надзора Иркутской области";

2.14. Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

2.15. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения";

2.16. Постановление Правительства Российской Федерации от 04.12.2000 N 921 "О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства";

2.17. Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25 "Об утверждении правил пользования жилыми помещениями";

2.18. Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда";

2.19. Устав Катарминского муниципального образования;

2.20. иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, Катарминского муниципального образования, регламентирующие правоотношения в сфере приема документов и выдачи разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

3. Категории заявителей

 3.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники жилого или нежилого помещения.

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

 4. Требования к порядку информирования о предоставлении

 муниципальной услуги

 4.1. Предоставление муниципальной услуги по **принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое** носит заявительный характер.

4.2. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Катарминского муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Катарминского муниципального образования (далее – администрация).

Местонахождение: с.Катарма ул.Катарминская 13

График работы: с понедельника по пятницу с 8-00 часов до 17-00 часов, перерыв на обед с 13-00 часов до 14-00 часов. Приемный день вторник с 10-00 часов до 17-00 часов.

Телефоны для справок: (39557)7-05-61, 7-09-32.

Официальный сайт в сети Интернет:  *(при наличии)*

Адрес электронной почты администрации Катарминского муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.3. Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных органов, учреждений и иных организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, размещается:

а) на официальном сайте администрации Катарминского муниципального образования в сети Интернет

б) на информационном стенде в холле администрации муниципального образования.

4.4. Указанная выше информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования у специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу лично на приеме, посредством телефонной, почтовой, электронной связи или по справочному телефону указанного органа.

4.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

а) Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться лично, посредством телефонной, почтовой, электронной связям в администрацию Замзорского муниципального образования.

 б) При личном приеме заявителей, либо при обращении заявителя посредством телефонной связи специалист администрации, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной обязанности (далее - специалист администрации), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации, принявшего телефонный звонок.

 в) Специалист администрации предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу и муниципальных служащих.

 г) Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации,

- оперативность предоставления информации;

- полнота информирования.

 4.6. Информирование заявителя осуществляется также на основании письменного заявления или заявления, направленного посредством электронной почты на имя главы Катарминского муниципального образования (далее – глава муниципального образования).

 4.7. Заявление подлежит регистрации специалистом администрации Катарминского муниципального образования в течение 2 дней со дня его поступления в администрацию муниципального образования.

 4.8. Заявление с полным пакетом документов рассматривается в течение 45 дней со дня его регистрации.

 4.9. Ответ на заявление направляется посредством почтовой либо электронной связям в зависимости от способа обращения, по адресу заявителя, указанного в поданном им заявлении, в течение 3 рабочих дней.

4.10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в холле администрации Катарминского муниципального образования;

б) на официальном сайте администрации Катарминского муниципального образования в сети Интернет \_\_\_\_\_\_;

4.11. На стендах, расположенных в помещении администрации Катарминского муниципального образования размещается следующая информация:

а) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) время приема документов;

г) порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

д) текст административного регламента с приложениями

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Наименование муниципальной услуги
	1. Наименование муниципальной услуги: **принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.**
2. Наименование органа, предоставляющего

 муниципальную услугу

 2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Катарминского муниципального образования.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

 3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

 а) решение о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

 б) уведомление о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее уведомление о переводе (об отказе в переводе);

 в) акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ в переводимом помещении, в случае, если переустройство и (или) перепланировка требовались для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения (далее акт приемочной комиссии);

 3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

 а) копия постановления администрации Катарминского муниципального образования **о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.**

 б) акта приёмочной комиссии о произведенном переустройстве и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в переводимом помещении;

 в) уведомления о переводе (об отказе в переводе).

 4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не более 45 рабочих дней с даты регистрации заявления с полным пакетом документов.

 4.2. Срок направления заявителю уведомления о переводе (об отказе в переводе), получении постановления **о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое,** являющегося результатом предоставления муниципальной услуги не более 3 рабочих дней со дня подписания главой Нижнеудинского муниципального образования постановления о переводежилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

.

5. Правовые основания предоставления

муниципальной услуги

 5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

 - Федеральный закон от 27.06.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

 5.2. Постановление администрации Катарминского муниципального образования от 10.10.2011 N 35 "Об утверждении реестра муниципальных услуг Катарминского муниципального образования".

6. Документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги

 6.1. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение представляются следующие документы:

 а) Заявление собственника помещения или уполномоченного им лица о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (Приложение N 1 к настоящему Административному регламенту); копия паспорта, если заявление подается физическим лицом; копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копия устава (положения) юридического лица; копия доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством (в случае подачи заявления по доверенности); копия документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности;

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

 в) План переводимого помещения и его техническое описание (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)

 г) Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

 д) Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

 6.2. Для приемки выполненных ремонтно-строительных работ и подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения (если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки):

 а) Заявление о приемке выполненных ремонтно-строительных работ переустройства и (или) перепланировки помещения и (или) иных работ от собственника помещения или уполномоченного им лица (Приложение N 2 к настоящему Административному регламенту);

 б) Копия технического паспорта помещения, выполненного по результатам технической инвентаризации изменений характеристик после проведения переустройства и (или) перепланировки помещения и (или) иных работ.

7. Основаниями для отказа в принятии заявления

7.1. Основаниями для отказа в принятии заявления является:

а) предоставление заявления и документов лицом, не указанным в главе 3 раздела 1 настоящего административного регламента;

 б) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова, не оговоренные исправления.

8. Основаниями для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

 8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 а) непредставление, определенных главой 6 раздела II настоящего регламента, документов;

 б) представление документов в ненадлежащий орган;

 г) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса условий перевода.

 8.2. Отказ в приемке выполненных ремонтно-строительных и (или) иных работ и подписании акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения и (или) иных работ:

 а) проведение работ по переустройству и (или) перепланировке помещения и (или) иных работ с нарушением подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения.

9. Размер платы при предоставлении

муниципальной услуги

9.1. Предоставление муниципальной услуги администрацией осуществляется бесплатно.

10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги

 10.1 Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

11. Срок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

 11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами регистрируется в течение двух рабочих дней со дня его поступления или представления в администрацию муниципального образования.

12. Требования к помещениям, в которых

предоставляется муниципальная услуга

12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:

- рабочие места оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги;

12.2. Требования к местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- холл администрации Катарминского муниципального образования оборудуется информационными стендами, стульями, столами, заявителям предоставляются необходимые канцелярские принадлежности. Необходимо наличие питьевой воды, одноразовых стаканов.

12.3. Требования к местам ожидания:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц, в том числе должны быть оборудованы стульями. Необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

12.4. Требования к информационным стендам.

На информационном стенде размещаются:

- настоящий регламент;

- форма заявления (Приложение N 1 , № 2 к настоящему административному регламенту);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан.

13. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги.

13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

 -доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

 - полная и достоверная информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ**

**К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

1. Состав и последовательность административных процедур

 1.1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист администрации Катарминского муниципального образования.

 1.2. Предоставление муниципальной услуги по **принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое** включает в себя следующие административные процедуры:

 а) прием и регистрация заявления и документов о переводе помещения;

 б) проверка представленных заявителем документов о переводе помещения;

 в) подготовка проектов исходящих документов;

 г) принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения;

 д) выдача или направление заявителю документа, подтверждающего принятие решения о переводе или об отказе в переводе помещения; информирование о принятии решения о переводе или об отказе в переводе помещения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение;

 е) прием заявления и документов о приемке выполненных ремонтно-строительных и (или) иных работ;

 ж) проверка представленных заявителем документов о приемке выполненных ремонтно-строительных и (или) иных работ; подготовка проектов исходящих документов; проверка соответствия выполненных ремонтно-строительных и (или) иных работ проекту переустройства и (или) перепланировки помещения и (или) перечню иных работ;

з) подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки помещения подписанием акта приемочной комиссии.

2. Прием и регистрация заявления и документов

 2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является предоставление заявителем или уполномоченным им лицом в администрацию Замзорского муниципального образования заявления с приложением документов, указанных в главе 6 раздела II настоящего административного регламента.

2.2. Ответственным за прием заявления с прилагаемыми к нему документами является специалист администрации, ответственным за регистрацию является специалист администрации муниципального образования.

2.3. Специалистом администрации проводится проверка документов, по результатам которой документы принимаются, либо заявителю отказывается в их приеме по основанию, предусмотренному главой 7 раздела II настоящего административного регламента.

 2.4. В случае соответствия документов требованиям главы 6 раздела II настоящего административного регламента заявителю выдается расписка о приеме документов (Приложение N 3).

2.5. Заявление с прилагаемыми к нему документами в тот же день направляется специалисту администрации муниципального образования для регистрации.

2.6. Заявление с прилагаемыми к нему документами подлежит регистрации специалистом администрации в течение 2–х дней с момента его поступления в администрацию Катарминского муниципального образования.

2.7. Результатом административной процедуры является регистрация специалистом администрации муниципального образования заявления и прилагаемых документов.

Продолжительность административной процедуры не более 2 дней.

3. Рассмотрение заявления и документов

 3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами специалистом администрации Катарминского муниципального образования и передачей заявления с резолюцией главы Катарминского муниципального образования специалисту администрации.

 3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации Катарминского муниципального образования.

 3.3. Специалист администрации, в случае если отсутствуют определенные главой 8 раздела IIнастоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект постановления о **переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое и уведомление о переводе (об отказе в переводе).**

3.4. Согласованный проект постановления направляется на подпись главе муниципального образования

3.5. Результатом административной процедуры является подписание главой муниципального образования постановления о **переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.**

Продолжительность административной процедуры не более 20 дней.

 3.6. Подтверждение окончания перевода:

а) Подготовка акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ в переводимом помещении, акта об отказе в приемке выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения в случае, если переустройство и (или) перепланировка требовались для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, составляет тридцать календарных дней с момента поступления заявления и иных документов.

б) Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ в переводимом помещении, акта об отказе в приемке выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения выдается или направляется заявителю в течение пяти календарных дней со дня подписания акта.

4. Информирование заявителя о принятом решении:

 4.1. Специалист администрации в течение 3 рабочих дней со дня подписания Главой муниципального образования постановления и разрешения о **переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое** готовит собственнику жилого помещения уведомление по установленной форме (Приложения №4) о принятом решении и направляет его почтой по адресу, указанному в заявлении или выдает заявителю под роспись.

4.3. Решение об отказе **в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение** должно содержать основания отказа, с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные главой 8 раздела II настоящего административного регламента.

4.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему регламенту.

5. Порядок осуществления административных

процедур в электронной форме

5.1. Информация об осуществляемых административных процедурах (этапах их совершения) доводится до заявителей в электронном виде с использованием электронной почты.

5.2. Заявителем может быть подано заявление и иные документы в электронном виде на электронную почту администрации муниципального образования.

5.3. К заявлению в электронном виде должен быть приложен комплект документов.

5.4. Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронном виде. Параметры сканированных копий документов: разрешение не менее 300 dpi, цвет черно-белый, формат "pdf".

5.5. В случае если, документы не могут быть представлены в электронном (сканированном) виде, они направляются вместе с заявлением в бумажном виде по адресу уполномоченного органа.

5.6. С целью содействия заявителям в заполнении заявлений на официальном сайте размещается форма соответствующего заявления.

5.7. При заполнении электронного заявления заявитель подтверждает, что ознакомлен с порядком подачи заявления в электронном виде, а также дает свое согласие на передачу заявления, в том числе своих персональных данных, в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет.

5.8. Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

5.9. Администрацией муниципального образования обеспечивается возможность информирования о ходе рассмотрения заявления, о результатах его рассмотрения на электронную почту заявителя.

5.10. В случае если деятельность администрации по предоставлению муниципальных услуг будет осуществляться с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал), заявитель может подать запрос о предоставлении услуги с использованием средств Единого портала. В этом случае информирование заявителя о ходе рассмотрения запроса и о результатах его рассмотрения будет осуществляться также с использованием средств Единого портала.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Порядок осуществления текущего контроля за

 исполнением муниципальными служащими положений

 административного регламента, а также принятии ими решений

 1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Катарминского муниципального образования.

1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества исполнения административного регламента

2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения регламента проводятся комиссией, сформированной в администрации Катарминского муниципального образования, с периодичностью в соответствии с утвержденным главой муниципального образования планом работы.

2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

4. Ответственность муниципальных служащих за решения,

действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

в ходе предоставления муниципальной услуги

4.1. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Муниципальные служащие, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с Положением о муниципальной службе Катарминского муниципального образования.

5. Порядок и формы контроля за представлением

 муниципальной услуги со стороны граждан

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

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

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу

1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.

3. Порядок рассмотрения жалоб

3.1. Жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 N 59-ФЗ.

4. Основания для начала процедуры досудебного

 (внесудебного) обжалования

4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение гражданина-заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.

5. Права заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.5.2. В письменной жалобе заявителя в обязательном порядке указывается либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин-заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

6. Органы местного самоуправления Катарминского муниципального

образования, должностные лица, которым может быть адресована

жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

6.1. Решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих могут быть обжалованы:

- главе Катарминского муниципального образования.

7. Сроки рассмотрения жалобы

7.1. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

7.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, руководитель органа местного самоуправления в праве продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, о чем заявитель должен быть уведомлен.

8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина-заявителя, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, обеспечивается направление ответа на письменное обращение по почтовому адресу, указанному гражданином-заявителем.

Приложение 1

к административному регламенту

 **образец заявления**

# Главе Катарминского муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Заявление

о переводе помещения

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

(указывается собственник жилого (нежилого) помещения, либо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**собственники жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей собственности, и более лиц**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**в установленном порядке представлять их интересы)**

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

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

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

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

Прошу разрешить перевод помещения общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м., находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование городского поселения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, корпус (владение, строение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_,

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) (ненужное зачеркнуть) в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид использования помещения)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) и (или) перечню иных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается перечень необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

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

Срок производства ремонтно-строительных и (или) иных работ с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Режим производства ремонтно-строительных и (или) иных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

 (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах; помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) план переводимого помещения с его техническим описанием на \_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переводимого помещения (в случае, если переводимое помещение является жилым) на \_\_\_\_\_ листах;

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение на \_\_\_\_\_ листах;

5) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

6) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (доверенности, выписки из уставов и др.)

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

Подписи лиц, подавших заявление:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

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

Выдана расписка в получении документов «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_

Расписку получил: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

 (подпись заявителя)

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

 (должность, Ф.И.О. должностного лица,

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

 принявшего заявление), (подпись)

Приложение N 2

к Административному регламенту

 Форма заявления

 Главе Катарминского МО

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 О ПРИЕМКЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

 ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ И (ИЛИ) ИНЫХ РАБОТ

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

 (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого

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

 помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей

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

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

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

 либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их

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

 интересы)

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

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

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

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

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

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

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

лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты

доверенности, которая прилагается к заявлению.

 Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая

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

уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием

реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к

заявлению.

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

 (указывается полный адрес:

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

 субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,

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

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

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

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

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

 Прошу принять выполненные ремонтно-строительные и (или) иные работы

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

 (переустройства, перепланировки, переустройства и перепланировки, иные

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

 работы - нужное указать)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ переводимого помещения,

занимаемого на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (права собственности, договора найма, договора

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

 аренды - нужное указать)

 К заявлению прилагаются следующие документы:

 1) копия технического паспорта после проведения переустройства и (или)

перепланировки помещения и (или) иных работ на \_\_\_\_\_\_ листах;

 2) документы-основания об изменении установленных сроков проведения

работ по переустройству и (или) перепланировке помещения и (или) иных работ

в случае изменения сроков проведения работ на \_\_\_\_\_\_ листах;

 3) проект (проектная документация) переустройства и (или)

перепланировки помещения с внесенными изменениями на \_\_\_\_\_ листах;

 4) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (доверенности, выписки из уставов и др.)

 Подписи лиц, подавших заявление <\*>:

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

 <\*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального

найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве

стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды -

арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности -

собственником (собственниками).

Приложение 3

к административному регламенту

 **ОБРАЗЕЦ РАСПИСКИ О ПРИНЯТИИ ДОКУМЕНТОВ**

Администрация

 Катарминского муниципального образования

РАСПИСКА

Настоящим подтверждается, что «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полностью фамилия, имя, отчество – для граждан,

наименование юридического лица –для юридически лиц)

для принятия решения о переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представлены следующие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(перечень представленных документов)

Телефон для справок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность специалиста, (подпись) (фамилия, инициалы)

ответственного за приемке документов)

Приложение 4

к административному регламенту

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

***о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.***

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество для градан

 полное наименование организации -

 для юридических лиц)

 Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый индекс и адрес

 заявителя согласно заявлению

 о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)

помещения в нежилое (жилое) помещение

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

(полное наименование органа местного самоуправления,

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

осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы

 о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, находящегося

 по адресу:

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

(наименование городского или сельского поселения)

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

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара,

проезда и т.п.)

корпус (владение, строение)

дом \_\_\_\_\_\_, ----------------------------------------, кв. \_\_\_\_\_\_,

 (ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

----------------------------------- в целях использования

 (ненужное зачеркнуть)

помещения в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид использования помещения в соответствии

с заявлением о переводе)

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

РЕШИЛ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_):

(наименование акта, дата его принятия и номер)

 1. Помещение на основании приложенных к заявлению

 документов:

 жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

 а) перевести из ------------------------------------------ без

(ненужное зачеркнуть)

предварительных условий;

 б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

при условии проведения в установленном порядке следующих

видов работ:

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

(перечень работ по переустройству

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

(перепланировке) помещения

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

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции,

реставрации помещения)

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

 2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого

 (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

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

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24

Жилищного кодекса Российской Федерации)

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

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

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

 (должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)

подписавшего уведомление)

" " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

М.П.

 **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
КАТАРМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

С.Катарма ул.Катарминская 13

От «8» апреля 2013 г. № 23

О внесении изменений и дополнений в

Административный регламент по осуществлению

муниципального контроля за сохранностью

автомобильных дорог местного значения в

границах Катарминского муниципального

образования сельского поселения

 В целях приведения в соответствие с требованиями действующему законодательству

Административного регламента по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Катарминского муниципального образования сельского поселения,

на основании Федерального закона от 26 декабря 2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федерального закона от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь ст. 40 Устава Катарминского муниципального образования администрация Катарминского муниципального образования

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Катарминского муниципального образования сельского поселения Катарминского муниципального образования, утвержденный Постановлением администрации Катарминского муниципального образования от 07.09.2012 г. № 19 следующие изменения и дополнения:

**1)**  Абзац 1 пункта 1.3 раздела 1 Административного регламента изложить в

следующей редакции:

«1.3. Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Катарминского муниципального образования осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г.№59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

- Федеральным законом от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»,

- Федеральным законом от 10.12.1995 №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»,

- настоящим Административным регламентом;

**2)** Абзац 2пункта 1.3 раздела 1 Административного регламента исключить;

**3)** Пункт 1.12 изложить в следующей редакции:

«1.12. Права юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
2. получать от органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;
3. знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.;
4. обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации».;

**4**) В пункт 2.1.1 раздела 2 после словосочетания «на официальном сайте органов местного самоуправления Катарминского муниципального образования сельского поселения» дополнить словами [www.nuradm.ru»](http://www.nuradm.ru);

**5) Дополнить Административный регламент пунктами 5.10, 5.11 следующего содержания:**

«5.10. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

5.11. Внеплановые проверки проводятся по основаниям, предусмотренным ч.2 ст.10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»»;

**6) В Абзаце 3 п.3.2** словосочетание « в срок до 1 ноября» заменить словосочетанием

«в срок до 1 сентября»;

**7)** **Абзац 3 пункта 3.2.** дополнить предложениями следующего содержания:

«Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителям органов муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок. Органы муниципального контроля рассматривают предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.»;

**8) п.3.2 дополнить абзацем следующего содержания:**

«начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.»;

**9)** В пункте 3.5.1 слово «комитет» заменить словосочетанием «орган муниципального контроля»;

**10)** В пункте 3.9.2 слово «комитета» заменить словосочетанием «органа муниципального контроля»;

**11)** В абзаце 2 пункта 3.5.3 предложение «В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов» исключить;

**12)** В пункте 3.6.13 словосочетание «Иркутской области» заменить словосочетанием «Российской Федерации»;

**13)** В абзаце 2 пункта 3.6.14 словосочетание «Иркутской области» заменить словосочетанием «Российской Федерации»;

**14)** В пункте 3.8.5 словосочетание «Иркутской области» заменить словосочетанием «Российской Федерации».

2. Настоящее Постановление опубликовать в «Вестнике Катарминского сельского поселения» и разместить в сети «Интернет».

Глава Катарминского

муниципального образования В.И.Довгаль

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
КАТАРМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

С.Катарма ул.Катарминская 13 Таксофон 73980

От «08 » апреля 2013 г. № 24

О внесении изменений и дополнений в

Административный регламент

«Выдача справок с места жительства, выписок из

похозяйственных книг населенных пунктов поселения»

 В целях приведения в соответствие с требованиями действующему законодательству

Административного регламента «Выдача справок с места жительства, выписок из

похозяйственных книг населенных пунктов поселения», на основании ст. 40 Устава Катарминского муниципального образования

 администрация Катарминского муниципального образования

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент исполнения муниципальной функции «Выдача справок с места жительства, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов поселения»», утвержденный Постановлением администрации Катарминского муниципального образования от 11.02.2013 г. № 9 следующие изменения и дополнения:

1. Абзац 5 п.3.1 раздела I исключить;
2. Абзац 2 п.3.2 раздела I изложить в следующей редакции: «-на официальном сайте администрации Катарминского муниципального образования в сети Интернет [www.nuradm.ru»](http://www.nuradm.ru);

 **3)**  Пункт 6.1 раздела II изложить в следующей редакции:

«6.1. Основаниями для отказа в приеме заявления являются: в заявлении не указаны сведения, непосредственно относящиеся к соответствующему виду выписки, непредставление документов, предусмотренных п. 5.1 раздела II настоящего административного регламента.»;

1. Пункт 6.2 раздела II Административного регламента изложить в следующей редакции: «6.2 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги- отсутствие в похозяйственных книгах запрашиваемых сведений»;

 **5)** Раздел V административного регламента изложить в следующей редакции:

«Раздел V ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Катарминского муниципального образования.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, предоставляющего муниципальную услугу (www.nuradm.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба, поступившая в администрацию, предоставляющую 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 администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей 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.

4. По результатам рассмотрения жалобы администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющей 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. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.4 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

2. Настоящее Постановление опубликовать в «Вестнике Катарминского сельского поселения» и разместить в сети «Интернет».

Глава Катарминского

муниципального образования В.И.Довгаль

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
КАТАРМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

С.Катарма ул.Катарминская 13 таксофон 73980

От «08» апреля 2013 г. № 25

О внесении изменений и дополнений в

Административный регламент

«Присвоение адреса объекту недвижимости»

 В целях приведения в соответствие с требованиями действующему законодательству

Административного регламента «Присвоение адреса объекту недвижимости», на основании ст.40 Устава Катарминского муниципального образования

 администрация Катарминского муниципального образования

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент исполнения муниципальной функции «Присвоение адреса объекту недвижимости», утвержденный Постановлением администрации Катарминского муниципального образования от 18.02.2013 г. № 15 следующие изменения и дополнения:

1. Абзац 6 п.4.2 раздела I исключить;
2. П.п. а п.4.3 раздела I изложить в следующей редакции: «а) на официальном сайте администрации Катарминского муниципального образования в сети Интернет www.nuradm.ru»;
3. П.п. б п.4.10 раздела I изложить в следующей редакции: «б) на официальном сайте администрации Катарминского муниципального образования в сети Интернет www.nuradm.ru»;
4. Пункт 7.1 раздела раздела II Административного регламента изложить в следующей редакции: «7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.»;
5. Пункт 7.2 раздела II Административного регламента изложить в следующей редакции: «7.2. «Муниципальная услуга не предоставляется в случаях обращения заявителя с заявлением о присвоении адреса:

- временным строениям (торгово-остановочным комплексам, павильонам и т.п.);

- элементам технологического и инженерного оборудования;

- линейным и точечным объектам (железнодорожным путям, инженерным коммуникациям, линиям электропередач, дорогам и т.п.);

- лицам, не уполномоченным на совершение таких действий;

- при отсутствии или представлении неполного перечня документов, указанных в п.6.1 и п.6.2 настоящего Административного регламента»;

 **6)** Раздел V административного регламента изложить в следующей редакции:

«Раздел V ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Катарминского муниципального образования.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, предоставляющего муниципальную услугу (www.nuradm.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба, поступившая в администрацию, предоставляющую 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 администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей 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.

4. По результатам рассмотрения жалобы администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющей 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. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.4 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

2. Настоящее Постановление опубликовать в «Вестнике Катарминского сельского поселения» и разместить в сети «Интернет».

Глава Катарминского

муниципального образования В.И.Довгаль

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
КАТАРМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

С.Катарма ул.Катарминская 13 таксофон 73980

От «08» апреля 2013 г. № 26

О внесении изменений и дополнений в

Административный регламент

«Принятие документов, а также выдача решений о

переводе или об отказе в переводе жилого

помещения в нежилое или нежилого в жилое»

 В целях приведения в соответствие с требованиями действующему законодательству

Административного регламента «Присвоение адреса объекту недвижимости», на основании ст. 40 Устава Катарминского муниципального образования

 администрация Катарминского муниципального образования

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент исполнения муниципальной функции «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое», утвержденный Постановлением администрации Катарминского муниципального образования от 18.02.2013 г. №16 следующие изменения и дополнения:

1. Абзац 5 п.4.2 раздела I изложить в следующей редакции:

«Официальный сайт администрации Катарминского муниципального образования в сети Интернет: [www.nuradm.ru»](http://www.nuradm.ru);

**2)** Абзац 6 п.4.2 раздела I исключить;

1. п.п. б п.4.10 раздела I изложить в следующей редакции:

«б) на официальном сайте администрации Катарминского муниципального образования в сети Интернет: [www.nuradm.ru»](http://www.nuradm.ru);

 **3)** Раздел V административного регламента изложить в следующей редакции:

«Раздел V ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Катарминского муниципального образования.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, предоставляющего муниципальную услугу (www.nuradm.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба, поступившая в администрацию, предоставляющую 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 администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей 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.

4. По результатам рассмотрения жалобы администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющей 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. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.4 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

2. Настоящее Постановление опубликовать в «Вестнике Катарминского сельского поселения» и разместить в сети «Интернет».

Глава Катарминского

муниципального образования В.И.Довгаль

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
КАТАРМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

С.Катарма ул.Катарминская 13 таксофон 73980

От «08 » апреля 2013 г. № 27

О внесении изменений и дополнений в

Реестр муниципальных услуг

 В целях приведения в соответствие с требованиями действующему законодательству

Реестра муниципальных услуг Катарминского муниципального образования, на основании ст. 11 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 40 Устава Катарминского муниципального образования администрация Катарминского муниципального образования

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Реестр муниципальных услуг Катарминского муниципального образования, утвержденный Постановлением администрации Катарминского муниципального образования от 25.01.2013 г. № 7 следующие изменения и дополнения:

1. Раздел I Реестра муниципальных услуг Катарминского муниципального образования дополнить пунктами 15, 16 следующего содержания:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 15 | Согласование переустройства и перепланировки жилых помещений | Физические и юридические лица | Администрация Катарминского муниципального образования | Ст.ст. 50-51 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ |
| 16 | Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания | Физические и юридические лица | Администрация Катарминского муниципального образования | Ст.ст. 50-51 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ |

2. Настоящее Постановление опубликовать в «Вестнике Катарминского сельского поселения» и разместить в сети «Интернет».

Глава Катарминского

муниципального образования В.И.Довгаль

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
КАТАРМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

С.Катарма ул.Катарминская 13 Таксофон 73980

От «22 » апреля 2013 г. № 28

О внесении изменений и дополнений в

Административный регламент

«Предоставление выписки из реестра

муниципального имущества»

 В целях приведения в соответствие с требованиями действующему законодательству

Административного регламента «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества», на основании ст. 40 Устава Катарминского муниципального образования

 администрация Катарминского муниципального образования

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент исполнения муниципальной функции «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества», утвержденный Постановлением администрации Катарминского муниципального образования от 11.03.2013 г. № 18 следующие изменения и дополнения:

1. Абзац 5 п.3.1 раздела I исключить;
2. Абзац 2 п.3.2 раздела I изложить в следующей редакции: «а) на официальном сайте администрации Катарминского муниципального образования в сети Интернет www.nuradm.ru»;
3. Пункт 5.2 раздела III изложить в следующей редакции: «б) на официальном сайте администрации Катарминского муниципального образования в сети Интернет www.nuradm.ru»;
4. Пункт 6.1 раздела II Административного регламента изложить в следующей редакции: «6.1. Основаниями для отказа в приеме заявления являются: в заявлении не указаны сведения, непосредственно относящиеся к соответствующему виду выписки, непредставление документов, предусмотренных п.5.1 раздела II настоящего административного регламента»;
5. Пункт 6.2 раздела II Административного регламента изложить в следующей редакции:

«6.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений»;

 **6)** Раздел V административного регламента изложить в следующей редакции:

«Раздел V ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Катарминского муниципального образования.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, предоставляющего муниципальную услугу (www.nuradm.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба, поступившая в администрацию, предоставляющую 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 администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей 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.

4. По результатам рассмотрения жалобы администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющей 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. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.4 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

2. Настоящее Постановление опубликовать в «Вестнике Катарминского сельского поселения» и разместить в сети «Интернет».

Глава Катарминского

муниципального образования В.И.Довгаль

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
КАТАРМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

С.Катарма ул.Катарминская 13 Таксофон 73980

От «13» мая 2013 г. № 34

О внесении изменений и дополнений в

Административный регламент

«Предоставление архивных справок»

 В целях приведения в соответствие с требованиями действующему законодательству

Административного регламента «Предоставление архивных справок», на основании ст. 40 Устава Катарминского муниципального образования

 администрация Катарминского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент исполнения муниципальной функции «Предоставление архивных справок», утвержденный Постановлением администрации Катарминского муниципального образования от 11.03.2013 г. № 20 следующие изменения и дополнения:

1. Абзац 5 п.3.1 раздела I исключить;
2. Абзац 2 п.3.2 раздела I изложить в следующей редакции: «-на официальном сайте администрации Катарминского муниципального образования в сети Интернет [www.nuradm.ru»](http://www.nuradm.ru);

 **5)** Раздел V административного регламента изложить в следующей редакции:

«Раздел V ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Катарминского муниципального образования.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, предоставляющего муниципальную услугу (www.nuradm.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба, поступившая в администрацию, предоставляющую 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 администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей 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.

4. По результатам рассмотрения жалобы администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющей 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. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.4 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6. 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.

2. Настоящее Постановление опубликовать в «Вестнике Катарминского сельского поселения» и разместить в сети «Интернет».

Глава Катарминского

муниципального образования В.И.Довгаль