



Урмарский вестник

Газета основана 22 декабря 2005 года

2012
ИЮЛЬ
20
8(182)

В номере:

1. **Постановление администрации Урмарского района №441 от 15.06.2012 «О внесении изменения в постановление администрации Урмарского района Чувашской Республики от 05.02.2009 № 54 «О повышении оплаты труда работников бюджетных учреждений Урмарского района»**
2. **Постановление администрации Урмарского района №461 от 25.06.2012 «Об утверждении порядка определения видов особо ценного движимого имущества автономного или бюджетного учреждения, созданного на базе муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Урмарского района»**
3. **Постановление администрации Урмарского района №464 от 26.06.2012 «Об утверждении административных регламентов администрации Урмарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги»**
4. **Постановление администрации Урмарского района №504 от 17.07.2012 «Об утверждении Правил предоставления субсидий из бюджета Урмарского района Чувашской Республики на финансирование расходов на осуществление капитального ремонта объектов социально-культурной сферы муниципальных образований»**

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №441

пос. Урмары

15 июня 2012 года

О внесении изменения в постановление администрации Урмарского района Чувашской Республики от 05.02.2009 № 54 «О повышении оплаты труда работников бюджетных учреждений Урмарского района»

В соответствии с Законом Чувашской Республики № 19 от 18.10.2004 г. «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике» и постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 27.12.2011 г. № 611 «О приеме из муниципальной собственности Урмарского района в государственную собственность Чувашской Республики бюджетного учреждения здравоохранения Урмарского района «Урмарская центральная районная больница» Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики как имущественного комплекса

Администрация Урмарского района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести следующее изменение в постановление администрации Урмарского района Чувашской Республики от 05.02.2009 № 54 «О повышении оплаты труда работников бюджетных учреждений Урмарского района»:

1. В п.1 после слова «образования» исключить слова «и здравоохранения».
2. Информационному отделу администрации Урмарского района опубликовать настоящее положение в средствах массовой информации.
3. Настоящее положение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2012г.

Глава администрации Урмарского района

К.В. Никитин

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №461

пос. Урмары

25 июня 2012 года

Об утверждении порядка определения видов особо ценного движимого имущества автономного или бюджетного учреждения, созданного на базе муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Урмарского района

В соответствии со **статьей 9.2** Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" и **статьей 3** Федерального закона от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" Администрация Урмарского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить **Порядок** определения видов особо ценного движимого имущества автономного или бюджетного учреждения, созданного на базе муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Урмарского района (приложение).
2. Признать утратившими силу **постановление** администрации Урмарского района от 28.12.2010 N 892 "О порядке определения видов особо ценного движимого имущества."
3. Информационному отделу администрации Урмарского района (А.М. Чернов) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Настоящее постановление вступает в силу с даты опубликования в средствах массовой информации.

Глава администрации Урмарского района

К.В. Никитин

УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации Урмарского района от 25.06.2012 № 461

ПОРЯДОК

ОПРЕДЕЛЕНИЯ ВИДОВ ОСОБО ЦЕННОГО ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА АВТОНОМНОГО ИЛИ БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, СОЗДАННОГО НА БАЗЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ УРМАРСКОГО РАЙОНА

1. Виды и перечни особо ценного движимого имущества автономного или бюджетного учреждения, созданного на базе муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Урмарского района (далее - автономное или бюджетное учреждение), определяются в соответствии с **пунктом 2** настоящего порядка, нормативным правовым актом администрации Урмарского района.
 2. Решение учредителя об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества принимается одновременно с принятием решения о закреплении указанного имущества за автономным или бюджетным учреждением или о выделении средств на его приобретение.
 3. При определении перечней особо ценного движимого имущества автономных или бюджетных учреждений подлежат включению в состав такого имущества:
 - 3.1. движимое имущество балансовая стоимость которого превышает 50 тыс. рублей;
 - 3.2. иное движимое имущество, без которого осуществление автономным или бюджетным учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено;
 - 3.3. имущество, отчуждение которого осуществляется в специальном порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления Урмарского района.
 4. Ведение перечня особо ценного движимого имущества осуществляется автономным или бюджетным учреждением на основании сведений бухгалтерского учета муниципальных учреждений о полном наименовании объекта, отнесенного в установленном законодательством порядке к особо ценному движимому имуществу, его балансовой стоимости и об инвентарном (учетном) номере (при его наличии).
- Автономное или бюджетное учреждение ежегодно в срок до 1 марта года, следующего за отчетным, представляет утвержденный уточненный перечень особо ценного движимого имущества в администрацию Урмарского района.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №464

пос. Урмары

26 июня 2012 года

Об утверждении административных регламентов администрации Урмарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 01.07.2011) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, республиканской целевой программы «Проведение административной реформы в Чувашской Республике в 2006 - 2013 годах», утвержденной постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 14 апреля 2006 г. № 98, постановления Кабинета Министров «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» от 29 апреля 2011г. №166

Администрация Урмарского района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить следующие административные регламенты администрации Урмарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги
 - «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством» (приложение 1)
 - «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений» (приложение 2)
 - «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (приложение 3)
 - «Постановка на учет кандидатов в усыновители» (приложение 4)
 - «Подготовка и выдача градостроительного плана земельных участков» (приложение 5)
 - «Выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (приложение 6)
2. Информационному отделу администрации Урмарского района опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отдел организационно - контрольной работы администрации Урмарского района.

Глава администрации Урмарского района

К.В. Никитин

Приложение 1 к постановлению администрации Урмарского района от 26.06.2012 № 464

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством»

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для целей, не связанных со строительством (далее муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.
2. Получателями муниципальной услуги являются (далее - заявители):
 - юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке);
 - индивидуальные предприниматели;
 - физические лица.
 От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 - От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
 - представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.
 В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги – Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством.
 4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Урмарского района (далее – Администрация Урмарского района).
- В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация Урмарского района, может взаимодействовать с:
- Урмарским отделом Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;
 - иными федеральными органами исполнительной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - государственными органами исполнительной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - органами местного самоуправления Урмарского городского и сельских поселений Урмарского района;
 - организациями и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими кадастровую деятельность;
 - структурными подразделениями Администрации Урмарского района;
 - органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации;
 - организациями, занимающимися оценочной деятельностью;
 - иными уполномоченными организациями.
- Информация о местах нахождения, графике работы, адресах электронной почты и номерах телефонов для справок (консультаций) Администрации Урмарского района размещается:**
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в реестре муниципальных услуг);
 - на официальном Интернет-сайте Администрации Урмарского района;
 - на информационных стендах непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги;
 - в средствах массовой информации;
 - в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах).
- Место нахождения Администрации Урмарского района: Чувашская Республика, пос. Урмары, ул. Мира, д.5.
- График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации Урмарского района:
- | | |
|-------------|--------------|
| Понедельник | 8.00 — 17.00 |
| Вторник | 8.00 — 17.00 |
| Среда | 8.00 — 17.00 |
| Четверг | 8.00 — 17.00 |
| Пятница | 8.00 — 17.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной. |

Справочные телефоны:

Телефон приемной администрации: 8 (83544) 2-12-81; факс 8 (83544) 2-10-74.
Адрес электронной почты: urmary@cap.ru.

Результат предоставления муниципальной услуги.

5. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:
 - заключение договора купли-продажи земельного участка;
 - заключение договора аренды земельного участка;
 - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
6. **Сроки предоставления муниципальной услуги.**
 - Администрация Урмарского района с учетом зонирования территорий в месячный срок со дня поступления заявления утверждает и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».
 - Администрация Урмарского района в двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта, испрашиваемого земельного участка принимает решение о предоставлении этого земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо о передаче в аренду земельного участка заявителю и направляет ему копию такого решения с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка.
 - Договор купли-продажи или аренды земельного участка заключается в недельный срок со дня принятия решения о предоставлении земельного участка.
 - Сроки прохождения отдельных административных процедур предоставления муниципальной услуги приведены в разделе III «Административные процедуры».
 - Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.
7. **Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:**
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
 - Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ;
 - Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года;
 - Налоговым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральным законом от 15 апреля 1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

основания законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1;

Федеральным законом от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 11 июля 2002 года № 514 «Об утверждении положения о согласовании и утверждении землеустроительной документации, создании и ведении государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года №808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»;

Уставом Урмарского района Чувашской Республики;

иными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Урмарского района.

настоящим Административным регламентом.

8. Для предоставления муниципальной услуги заявителями предоставляется:

8.1. Для предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, заявителем представляются документы в соответствии с перечнем документов, предусмотренным пунктом 8.2-8.4 Административного регламента.

8.2. Для предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, заявителями представляются:

заявление по форме, приведённой в приложении № 1-ф, 1-ю, 2-ф, 2-ю, 4 к настоящему Административному регламенту;

для юридических лиц:

копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

документ, удостоверяющий личность представителя (для предъявления);

копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя).

кадастровый паспорт земельного участка - 1 экземпляр (если земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет).

для индивидуальных предпринимателей:

документ, удостоверяющий личность заявителя (для предъявления);

копия свидетельства о регистрации;

копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе;

кадастровый паспорт земельного участка - 1 экземпляр (если земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет).

для физических лиц:

документ, удостоверяющий личность заявителя (для предъявления);

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя;

кадастровый паспорт земельного участка - 1 экземпляр (если земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет).

8.3. Для участия в торгах претендент представляет организатору торгов (лично или через своего представителя) в установленный и извещении о проведении торгов срок, заявку по форме, утверждаемой организатором торгов, платёжный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного в извещении о проведении торгов задатка в счёт обеспечения оплаты приобретаемых на торгах земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков и иные документы в соответствии с перечнем, опубликованным в извещении о проведении торгов. Заявка и опись представленных документов составляются в 2-х экземплярах, один из которых остается у организатора торгов, другой - у претендента.

Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в торгах.

При подаче заявки физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется доверенность.

Юридическое лицо дополнительно прилагает к заявке нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а также выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент).

8.5. Администрацией Урмарского района не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований, установленных действующим законодательством, признаются равнозначными заявлению и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

9. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям к оформлению документов.

10. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

представленные документы по форме, содержанию или комплектности не соответствуют требованиям действующего законодательства (являются основанием для отказа в предоставлении земельного участка в случае, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги);

испрашиваемый земельный участок является изъятым из оборота;

федеральным законом установлен запрет на приватизацию земельного участка;

земельный участок зарезервирован для государственных нужд;

решения органа местного самоуправления об организации и проведении торгов (конкурсов, аукционов) на испрашиваемый земельный участок, в случаях, установленных действующим законодательством.

Не допускается отказ в предоставлении в собственность граждан и юридических лиц земельных участков, ограниченных в обороте и находящихся в муниципальной собственности, если федеральным законом разрешено предоставлять их в собственность граждан и юридических лиц.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен заявителем в досудебном и судебном порядке.

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации 30 минут.

13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в письменной форме, регистрируется специалистами Администрации Урмарского района, предоставляющего муниципальную услугу, в день поступления.

14. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения Администрации поселения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.2.2/4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работ» и СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03 «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий».

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным данным, печатающим и сканирующим устройствам.

15. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

16. Требования к оборудованию мест ожидания.

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

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в здании.

17. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

22. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

23. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством: размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикаций в средствах массовой информации;

размещения на информационных стендах Администрации Урмарского района.

консультаций непосредственно специалистами Администрации Урмарского района при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения информации на официальном интернет-сайте.

24. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу по вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации и прием специалистами Администрации Урмарского района граждан и организаций осуществляется в соответствии с режимом работы Администрации Урмарского района, указанным в пункте 4 Административного регламента.

Основными требованиями при консультировании являются:

компетентность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования.

Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан, должностные лица Администрации Урмарского района подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам.

При консультировании по телефону специалисты Администрации Урмарского района обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании Администрации Урмарского района, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

Время консультации не должно превышать 10 минут.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

25. Должностные лица, осуществляющие полномочия за сохранность у них заявлений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов установлена в положениях о структурных подразделениях Администрации Урмарского района и в должностных инструкциях сотрудников.

III. Административные процедуры

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

27.1. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту).

Прием от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Определение исполнителя по производству.

Рассмотрение документов и направление их на исполнение.

Первичная проверка представленных документов.

Формирование дела для рассмотрения по существу.

Подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Утверждение и отправка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка и публикация сообщения о приеме заявлений.

Подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Подписание постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Утверждение и выдача заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в месячный срок со дня поступления заявления.

Выполнение кадастровых работ земельного участка.

Обращение заявителя в Администрацию Урмарского района с заявлением о заключении договора аренды с приложением кадастрового паспорта земельного участка, с заявлением о предоставлении участка в собственность.

Подготовка постановления о предоставлении земельного участка, договоров аренды или купли-продажи и акта приема-передачи.

Подписание постановления о предоставлении земельного участка, договора аренды или купли-продажи и акта приема-передачи.

Направление заявителю договора аренды или купли-продажи и акта приема-передачи.

Подписание договора аренды или купли-продажи и акта приема передачи заявителем.

27.1.1. Прием от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, о возможности формирования земельного участка (приложение № 1-ф, № 1-ю к настоящему Административному регламенту) с приложением необходимых документов.

Специалист Администрации Урмарского района, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя;

вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления;

порядковый номер записи;

дату и время приема;

данные о заявителе (ФИО, адрес, контактный телефон, e-mail (при наличии));

цель обращения заявителя;

свои фамилию и инициалы;

делает на копии заявления отметку о том, что заявление и документы приняты с указанием даты и времени приема документов, ставит свою подпись.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут на одного заявителя.

27.1.2. Определение исполнителя по производству.

Специалист администрации Урмарского района передает документы, представленные заявителем, Главе администрации для рассмотрения и определения конкретного исполнителя, ответственного за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

27.1.3. Рассмотрение документов и направление их на исполнение.

Глава администрации:

рассматривает документы, принятые от заявителя;

определяет специалиста, ответственного за производство по заявлению;

в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

Максимальный срок выполнения действия - в течение 3 рабочих дней, следующих за днем обращения.

27.1.4. Первичная проверка представленных документов.

Специалист, ответственный за производство по заявлению:

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяться, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

27.1.5. Формирование дела для рассмотрения по существу.

По результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, и после устранения препятствий, при их наличии, для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за производство по заявлению, формирует дело для рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка по существу.

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

27.1.6. Подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для административного действия является выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать:

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

выводы об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Причины отказа должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно без дополнительных разъяснений, на основании каких правовых норм и какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин (в случае, если это возможно).

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

27.1.7. Утверждение и отправка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава администрации рассматривает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подписывает его.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет подписанное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

27.1.8. Подготовка и публикация сообщения о приеме заявлений.

Специалист администрации готовит сообщение о приеме заявлений о предоставлении земельного участка и организует его публикацию в средствах массовой информации не менее чем за 30 дней до даты проведения торгов, определенных в установленном порядке - 1 день.

В течение 30 дней со дня публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельных участков, заявители могут обращаться в администрацию с заявлением о предоставлении земельного участка без торгов (приложение № 2-ф, № 2-ю к настоящему Административному регламенту).

27.1.9. Подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и постановления Администрации Урмарского района.

Специалист Администрации Урмарского района в течение 30 дней после обращения заявителя готовит и выдает схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

27.1.10. Специалист Администрации Урмарского района подготавливает проект постановления Администрации района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и согласовывает его Главой Администрации Урмарского района.

27.1.11. Глава Администрации Урмарского района, подписывает постановление Администрации района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

27.1.12. Специалист уведомляет заявителя о готовности постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и вручает данное постановление и схему.

Максимальный срок выполнения действий по пунктам 27.1.9 - 27.1.12 - не более 30 дней.

При наличии одного заявления на предоставление земельного участка по истечении 30 дней после публикации сообщения специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, уведомляет заявителя о необходимости проведения кадастровых работ и проведении государственного кадастрового учета земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

27.1.13. Выполнение кадастровых работ.

Основанием для выполнения в отношении земельного участка кадастровых работ, осуществления его государственного кадастрового учета, является получение заявителем постановления Администрации Урмарского района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Заявитель на основании полученных документов обеспечивает за свой счет:

проведение кадастровых работ;

обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка.

27.1.14. Обращение заявителя в Администрацию Урмарского района.

Заявитель обращается в Администрацию Урмарского района с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду и оформлении договора аренды или в собственность земельного участка (приложение № 3-ф, № 3-ю к настоящему Административному регламенту) с приложением кадастрового паспорта земельного участка.

27.1.15. Прием, регистрация заявления, первичная проверка принятых от заявителя документов, рассмотрение принятых от заявителя документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 27.1.1 – 27.1.10 административного регламента.

27.1.16. Подготовка постановления о предоставлении земельного участка в собственность или аренду.

В случае, если при рассмотрении заявления о предоставлении земельного участка и приложенных документов не были выявлены основания для отказа в предоставлении земельного участка, Администрация Урмарского района в двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка принимает постановление о предоставлении этого земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо о передаче в аренду земельного участка заявителю и направляет ему копию такого решения с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка.

27.1.17. Подготовка договора аренды или купли-продажи земельного участка.

Договор купли-продажи или аренды земельного участка заключается в недельный срок со дня принятия постановления о предоставлении земельного участка.

27.1.18. Договор аренды или купли-продажи направляется заявителю.

27.1.19. Подготовка документов для проведения торгов.

В случае если поступили два и более заявления на предоставление земельного участка для целей не связанных со строительством (за исключением приобретения земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности), специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению готовит:

письмо о намерении Администрации Урмарского района провести торги;

проект постановления Администрации Урмарского района о проведении торгов;

проект сообщения о проведении торгов.

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня с даты окончания срока приема заявлений, указанных в сообщении о приеме заявлений о предоставлении земельных участков без проведения торгов.

27.1.20. Подписание документов для подготовки торгов.

Глава администрации Урмарского района, рассмотрев, подписывает письмо о намерении провести торги, постановление Администрации Урмарского района о проведении торгов и сообщение о проведении торгов.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

27.1.21. Направление документов о принятом решении заявителю.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет письмо о намерении провести торги всем лицам, подавшим заявки на предоставление земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день с даты подписания письма о намерении провести торги.

27.1.22. Публикация сообщения о проведении торгов.

Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, организует публикацию сообщения о проведении торгов в определенных в установленном порядке средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации Урмарского района.

Максимальный срок выполнения действия – не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения Администрации Урмарского района о проведении торгов.

27.2. Проведение торгов по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка для целей не связанных со строительством.

1) Подготовка и публикация извещения о проведении торгов.

2) Обращение заявителя в Администрацию Урмарского района с заявлением.

3) Регистрация заявления на торги.

4) Отказ в приеме документов на торги.

5) Отзыв заявителем заявления на торги.

6) Регистрация отзыва заявления на торги.

7) Возвращение задатка заявителю.

8) Оформление протокола признания претендентов участниками торгов.

9) Приобретение статуса участника торгов.

10) Уведомление претендентов о принятом решении.

11) Возвращение задатка.

12) Представление предложений на конкурс или аукцион.

13) Проведение торгов.

14) Проведение аукциона.

15) Проведение конкурса или аукциона, закрытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы.

16) Извещение всех участников торгов о принятом решении о признании участника торгов победителем торгов.

27.2.1. Подготовка и публикация извещения о проведении торгов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление двух и более заявлений в сроки, опубликованные в информационном сообщении о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством.

Извещение о проведении торгов должно быть опубликовано не менее чем за 30 дней до даты проведения торгов и содержать следующие сведения:

форма торгов и подачи предложений о цене или размере арендной платы;

срок принятия решения об отказе в проведении торгов;

предмет торгов, включая сведения о местоположении (адресе), площади, границах, обременениях, кадастровом номере, целевом назначении и разрешенном использовании земельного участка, а также иные позволяющие индивидуализировать земельный участок данные;

наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении торгов, реквизиты указанного решения;

наименование организатора торгов;

начальная цена предмета торгов или начальный размер арендной платы, «шаг аукциона», размер задатка и реквизиты счета для его перечисления;

форма заявления об участии в торгах, порядок приема, адрес места приема, даты и время начала и окончания приема заявок и прилагаемых к ним документов, предложений, а также перечень документов, представляемых претендентами для участия в торгах;

условия конкурса;

место, дата, время и порядок определения участников торгов;

место и срок подведения итогов торгов, порядок определения победителей торгов;

срок заключения договора купли - продажи или аренды земельного участка;

дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности;

проект договора купли - продажи или аренды земельного участка.

27.2.2. Обращение заявителя в Администрацию Урмарского района с заявлением.

Для участия в торгах претендент представляет организатору торгов (лично или через своего представителя) в установленный в извещении о проведении торгов срок заявку по форме, утверждаемой организатором торгов, платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного в извещении о проведении торгов задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемых на торгах земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков и иные документы в соответствии с перечнем, опубликованным в извещении о проведении торгов. Заявка и опись представленных документов составляются в 2 экземплярах, один из которых остается у организатора торгов, другой - у претендента.

Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в торгах.

При подаче заявки физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется доверенность.

Юридическое лицо дополнительно прилагает к заявке нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а также выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент).

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируются организатором торгов в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре документов организатором торгов делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.

Для участия в торгах заявитель (претендент) вносит задаток на указанный в извещении о проведении торгов счёт (счета) организатора торгов и представляет организатору торгов заявление (приложения № 4 к настоящему Административному регламенту) с приложением описи (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) и необходимых документов.

27.2.3. Регистрация заявки на торги.

Организатор торгов:

регистрирует заявки с прилагаемыми к ней документами в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов;

делает отметку на каждом экземпляре документов о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут на одного заявителя.

27.2.4. Отказ в приеме документов на торги.

В случае если заявка поступает организатору торгов по истечении срока ее приема, организатор торгов делает на описи документов отметку об отказе в принятии документов с указанием причин отказа и возвращает под расписку заявление вместе с прилагаемыми документами заявителю или его уполномоченному представителю.

Максимальный срок выполнения действий – в день поступления заявки.

27.2.5. Отзыв заявителем заявки на торги.

Претендент имеет право отозвать принятую организатором торгов заявку до окончания срока приема заявлений, уведомив об этом (в письменной форме) организатора торгов.

27.2.6. Регистрация отзыва заявки на торги.

Организатор торгов регистрирует в журнале приема заявок поступивший от претендента отзыв заявки.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

27.2.7. Возвращение задатка заявителю.

Организатор торгов возвращает внесенный задаток претенденту, отозвавшему принятую организатором торгов заявку.

Максимальный срок выполнения действия – в течение 5 банковских дней со дня регистрации отзыва заявки в журнале приема заявления. В случае отзыва заявки претендентом позднее даты окончания приема заявок, задаток возвращается в порядке, установленном для участников торгов.

27.2.8. Оформление протокола признания претендентов участниками торгов.

Организатор торгов:

рассматривает заявки и документы претендентов;

устанавливает факт поступления от претендентов задатков – на основании выписки (выписок) с соответствующего счета (счетов);

по результатам рассмотрения документов организатор торгов принимает решение о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске претендентов к участию в торгах;

оформляет проект протокола признания претендентов участниками торгов.

В протоколе приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявлений, имена (наименования) претендентов, признанных участниками торгов, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в торгах, с указанием оснований отказа.

Претендент не допускается к участию в торгах по следующим основаниям:

а) заявка подана лицом, в отношении которого законодательством Российской Федерации установлены ограничения в приобретении в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;

б) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене или размере арендной платы), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

в) заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

г) не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет (счета), указанный в извещении о проведении торгов.

Максимальный срок выполнения действий – в день определения участников торгов, установленный в извещении о проведении торгов.

27.2.9. Приобретение статуса участника торгов.

Претендент приобретает статус участника торгов с момента оформления организатором торгов протокола о признании претендентов участниками торгов.

Максимальный срок выполнения действия – в день определения участников торгов, установленный в извещении о проведении торгов.

27.2.10. Уведомление претендентов о принятом решении.

Организатор торгов уведомляет претендентов, признанных участниками торгов, и претендентов, не допущенных к участию в торгах, о принятом решении путём вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Максимальный срок выполнения действия – не позднее следующего рабочего дня с даты оформления протокола о признании претендентов участниками торгов.

26.2.11. Возвращение задатка.

Организатор торгов возвращает внесенный задаток претенденту, не допущенному к участию в торгах.

Максимальный срок выполнения действия – в течение 5 банковских дней со дня оформления протокола о признании претендентов участниками торгов.

26.2.12. Представление предложений на конкурс или аукцион.

При проведении конкурса или аукциона, закрытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, предложение представляется:

претендентом в день подачи заявления или в любой день до дня окончания срока приема заявления в месте и час, установленные в извещении о проведении торгов для подачи заявления;

участником торгов непосредственно в день проведения торгов, но до начала рассмотрения предложений.

В случае если:

претендент при подаче заявления заявил о своем намерении подать предложение в любой день до дня окончания срока приема заявлений или непосредственно перед началом проведения торгов, организатором торгов делается отметка в журнале приема заявлений и выдается претенденту соответствующая выписка;

участник торгов отзовет принятую организатором торгов заявку, предложение считается не поданным.

Отказ претенденту в приеме заявления на участие в торгах лишает его права представить предложение.

27.2.13. Проведение торгов.

Организатор торгов проводит торги в указанном в извещении о проведении торгов месте, в соответствующие день и час.

27.2.14. Проведение аукциона.

Аукцион, открытый по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы ведет аукционист, который:

оглашает наименование, основные характеристики и начальную цену земельного участка или начальный размер арендной платы, «шаг аукциона» и порядок проведения аукциона;

выдает участникам аукциона пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены или начального размера арендной платы и каждой очередной цены или размера арендной платы в случае, если готовы купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с этой ценой или размером арендной платы;

назначает каждую последующую цену или размер арендной платы путем увеличения текущей цены или размера арендной платы на «шаг аукциона». После объявления очередной цены или размера арендной платы называется номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона, затем объявляет следующую цену или размер арендной платы в соответствии с «шагом аукциона»;

при отсутствии участников аукциона, готовых купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с названной аукционистом ценой или размером арендной платы, повторяет эту цену или размер арендной платы 3 раза.

Если после трехкратного объявления очередной цены или размера арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним.

По завершении аукциона аукционист объявляет о продаже земельного участка или права на заключение договора аренды, называет цену проданного земельного участка или размер арендной платы и номер билета победителя аукциона.

Максимальный срок выполнения действий – в течение дня, указанного в извещении.

27.2.15. Проведение конкурса или аукциона, закрытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы.

Организатор торгов при проведении конкурса или аукциона, закрытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы:

принимает предложения от участников торгов, которые пожелали представить их непосредственно перед началом проведения торгов;

разъясняет участникам торгов их право на представление других предложений непосредственно до начала проведения торгов. На торгах рассматривается предложение, которое участник торгов подал последним;

перед вскрытием запечатанных конвертов с предложениями, в установленных в извещении о проведении торгов день и час, проверяет целостность запечатанных конвертов с предложениями о цене или размере арендной платы;

фиксирует в протоколе о результатах торгов результаты проверки целостности запечатанных конвертов с предложениями о цене или размере арендной платы;

рассматривает предложения о цене или размере арендной платы на предмет соответствия установленным законодательством Российской Федерации обязательным требованиям к оформлению предложений о цене или размере арендной платы. Предложения, содержащие цену или размер арендной платы ниже начальных, не рассматриваются;

признает победителем конкурса участника торгов, предложившего наибольшую цену или наибольший размер арендной платы при условии выполнения таким победителем условий конкурса, а победителем аукциона, закрытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы – участника торгов, предложившего наибольшую цену или наибольший размер арендной платы. При равенстве предложений победителем признается тот участник торгов, чья заявка была подана раньше;

объявляет о принятом решении о признании участника торгов победителем торгов.

Максимальный срок выполнения действий – в день проведения торгов.

27.2.16. Извещение всех участников торгов о принятом решении о признании участника торгов победителем торгов.

Организатор торгов письменно извещает в 5-дневный срок всех участников торгов о принятом решении.

Максимальный срок выполнения действий – в течение 5 дней с момента принятия решения о признании участника торгов победителем торгов.

27.3. Отказ в проведении торгов по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

1) Принятие решения об отказе в проведении торгов.

2) Подготовка извещения об отказе в проведении торгов.

3) Подписание извещения.

4) Уведомление заявителей о принятом решении.

5) Направление решения об отказе в проведении торгов заявителям.

6) Публикация извещения.

7) Возвращение задатков заявителям.

27.3.1. Принятие решения об отказе в проведении торгов.

Основанием для начала административной процедуры является принятие Администрацией Урмарского района решения об отказе в проведении торгов.

27.3.2. Подготовка извещения об отказе в проведении торгов.

Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению: готовит проект извещения об отказе в проведении торгов, согласовывает его с лицом, ответственным за проведение правовой экспертизы Администрации Урмарского района;

направляет проект извещения об отказе в проведении торгов для подписания Главе Администрации Урмарского района.

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня с момента принятия решения об отказе в проведении торгов.

27.3.3. Подписание извещения.

Глава Администрации Урмарского района, рассмотрев, подписывает извещение об отказе в проведении торгов.

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

27.3.4. Уведомление заявителей о принятом решении.

Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, уведомляет заявителей по телефону о принятом решении об отказе в проведении торгов, а при наличии адреса электронной почты заявителя направляет ему также и электронную версию решения об отказе в проведении торгов.

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

27.3.5. Направление решения об отказе в проведении торгов заявителем.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет заказным письмом решение об отказе в проведении торгов заявителям, подавшим заявки на участие в торгах.

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

27.3.6. Публикация извещения.

Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, организует публикацию извещения об отказе в проведении торгов в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении торгов, а также на официальном сайте Администрации Урмарского района.

Максимальный срок выполнения действия – не позднее 5 дней со дня принятия решения об отказе в проведении торгов.

27.3.7. Возвращение задатков заявителям.

Организатор торгов возвращает внесенный задаток заявителям (претендентам).

Максимальный срок выполнения действия – в течение 5 банковских дней со дня принятия решения об отказе в проведении торгов.

27.4. Оформление результатов торгов.

1) Определение победителя торгов или признание торгов несостоявшимися.

2) Подготовка и подписание протокола о результатах торгов.

3) Передача одного экземпляра протокола победителю торгов.

4) Возвращение задатка лицам, участвовавшим в торгах, но не победившим в них.

5) Публикация информации о результатах торгов.

6) Подготовка документов в случае признания торгов несостоявшимися.

7) Направление документов для подписания Главе Администрации Урмарского района.

8) Подписание документов у Главы Администрации Урмарского района.

9) Публикация информации.

10) Повторное проведение торгов.

11) Проведение процедур предоставления без проведения торгов.

27.4.1. Определение победителя торгов или признание торгов несостоявшимися.

Основанием для начала административной процедуры является определение победителя торгов или признания торгов несостоявшимися.

27.4.2. Подготовка и подписание протокола о результатах торгов.

Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению:

готовит протокол о результатах торгов;

подписывает его (2 экземпляра) у организатора аукциона и победителя торгов (в случае, если торги признаны состоявшимися).

В протоколе указываются сведения, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения действия – в день проведения торгов.

27.4.3. Передача одного экземпляра протокола победителю торгов.

Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, передает один экземпляр протокола о результатах торгов победителю торгов.

Максимальный срок выполнения действия – в день проведения торгов.

27.4.4. Возвращение задатка лицам, участвовавшим в торгах, но не победившим в них.

Организатор торгов возвращает внесенный задаток лицам, участвовавшим в торгах, но не победившим в них.

Максимальный срок выполнения действия – в течение 5 банковских дней со дня подписания протокола о результатах торгов.

27.4.5. Публикация информации о результатах торгов.

Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, осуществляет подготовку публикации информации о результатах торгов в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано сообщение (извещение) о проведении торгов. Информация должна содержать сведения, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения действия – месяц со дня заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка.

27.4.6. Подготовка документов в случае признания торгов несостоявшимися.

В случае составления протокола о признании торгов несостоявшимися и принятии решения о проведении повторных торгов, специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению готовит:

проект постановления Администрации Урмарского района о повторном проведении торгов и согласовывает его с Главой Администрации Урмарского района.

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

27.4.7. Направление документов для подписания Главе Администрации Урмарского района.

Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, в порядке делопроизводства направляет указанные документы для подписания Главе Администрации Урмарского района.

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

27.4.8. Подписание документов у Главы Администрации Урмарского района.

Глава Администрации района, подписывает постановление Администрации Урмарского района и сообщение о повторном проведении торгов или сообщение о предоставлении земельных участков без проведения торгов.

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

27.4.9. Публикация информации.

Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, организует публикацию сообщения о повторном проведении.

Максимальный срок выполнения действия – не позднее 5 дней с момента подписания постановления Администрации Урмарского района о повторном проведении торгов и сообщение о повторном проведении торгов.

27.4.10. Повторное проведение торгов.

После принятия решения о повторном проведении торгов выполняются действия, предусмотренные пунктами 27.2.1-27.2.16 административного регламента.

27.5. Подписание договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка по результатам проведения торгов.

1) Подготовка договоров купли-продажи или аренды земельного участка.

2) Подписание договоров купли-продажи или аренды земельного участка.

3) Уведомление заявителя.

4) Направление документов заявителю для подписания.

5) Подписание заявителем документов.

6) Возвращение документов заявителем.

27.5.1. Подготовка и подписание договоров купли-продажи или аренды земельного участка.

Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению:

готовит проект договора купли - продажи земельного участка или договора аренды земельного участка и проект акта приема-передачи земельного участка;

направляет указанные документы для подписания Главе Администрации Урмарского района.

27.5.2. Глава Администрации подписывает договор купли-продажи земельного участка или договор аренды земельного участка и акт приема-передачи земельного участка.

27.5.3. Уведомление заявителя.

Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, незамедлительно уведомляет победителя торгов о подписании договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка и акта приема-передачи земельного участка.

27.5.4. Направление документов заявителю для подписания.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет победителю торгов подписанный договор купли-продажи земельного участка или аренды земельного участка, акт приема-передачи земельного участка (3 экземпляра), кадастровый паспорт земельного участка.

Указанные документы могут быть выданы победителю торгов под роспись на руки (по согласованию с победителем торгов).

27.5.5. Подписание заявителем документов.

Победитель торгов подписывает договор купли-продажи земельного участка или договор аренды земельного участка и акт приема-передачи земельного участка в течение 3 дней с момента получения и обеспечивает государственную регистрацию договоров в установленном порядке в Урмарском отделе Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике.

27.5.6. Возвращение документов заявителем.

После проведения регистрации один экземпляр подписанных документов победитель торгов оставляет себе, один передает в Урмарский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике для проведения государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а один возвращает в Администрацию Урмарского района.

Максимальный срок выполнения действий - 5 дней с даты подписания протокола.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами, осуществляется Главой администрации Урмарского района.

29. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалиста Администрации Урмарского района закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

30. Специалисты Администрации Урмарского района, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

31. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством или письма об отказе осуществляет Глава

администрации, в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации Урмарского района положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Чувашской Республики.

По результатам проверок Глава администрации Урмарского района дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в месяц.

32. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Администрации Урмарского района и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

33. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

34. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

35. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги правовым актом Администрации Урмарского района формируется комиссия, председателем которой является заместитель Главы администрации Урмарского района, ответственный за координацию в сфере земельных отношений. В состав комиссии включаются муниципальные службы Администрации Урмарского района.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

36. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

37. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Урмарского района, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

38. Контроль деятельности Администрации Урмарского района осуществляет Глава Администрации Урмарского района.

Заявители могут обжаловать действия или бездействия Администрации Урмарского района Главе администрации Урмарского района.

39. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики.

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в Администрацию Урмарского района.

40. Если в результате рассмотрения обращения признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к муниципальному служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

41. Ответственные лица Администрации Урмарского района проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Администрации Урмарского района.

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

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава администрации Урмарского района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

43. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

44. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю

45. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

46. При получении письменного обращения, в котором содержится 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.

47. 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.

48. 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 ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

50. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

51. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц Администрации Урмарского района в судебном порядке.

52. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов отдела, к Административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу (в случае его наличия).

53. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение № 1-ф к административному регламенту администрации Урмарского района

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ ФОРМИРОВАНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НЕ СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ (для физических лиц)

Главе администрации Урмарского района

(ФИО, ИП)

Паспортные данные _____

(серия, номер) _____

(кем и когда выдан) _____

Дата рождения _____

Адрес _____

ИНН _____

(номер и дата государственной регистрации)

телефон (факс) _____

e-mail _____ (при наличии)

действующий по доверенности № _____ от _____

за _____

(ФИО, организация, ИП,

Паспортные данные _____

(серия, номер) _____

(кем и когда выдан) _____

Дата рождения _____

Адрес _____

ИНН _____

(номер и дата государственной регистрации)

телефон (факс) _____

e-mail _____ (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о возможности формирования и предоставления земельного участка в аренду (собственности) для целей не связанных со строительством

Прошу рассмотреть возможность формирования и предоставления в аренду (собственность) сроком на _____ лет земельный участок площадью _____ кв.м., расположенный по адресу: _____

(место нахождения земельного участка: адрес или ориентиры, однозначно определяющие его место расположения) для целей: _____

Я согласен (а) на обработку персональных данных в Администрации Урмарского района.

Подпись заявителя _____ (расшифровать)

Приложение № 2-ф к административному регламенту администрации Урмарского района

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В АРЕНДУ (СОБСТВЕННОСТЬ) БЕЗ ТОРГОВ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НЕ СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ (для физических лиц)

Главе администрации Урмарского района _____ (ФИО, ИП),
Паспортные данные _____ (серия, номер) _____ (кем и когда выдан)
Дата рождения _____
Адрес _____
ИНН _____ (номер и дата государственной регистрации)
телефон (факс) _____
e-mail _____ (при наличии)
действующий по доверенности № _____ от _____ за _____ (ФИО, ИП)
Паспортные данные _____ (серия, номер) _____ (кем и когда выдан)
Дата рождения _____
Адрес _____
ИНН _____ (номер и дата государственной регистрации)
телефон (факс) _____
e-mail _____ (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении земельного участка в аренду (собственность) без торгов для целей не связанных со строительством

Прошу предоставить в аренду (собственность) сроком на _____ лет земельный участок площадью _____ кв.м., расположенный по адресу: _____

(место нахождения земельного участка: адрес или ориентиры, однозначно определяющие его место расположения) для целей: _____

- С размером арендной платы, разрешенным использованием земельного участка, обременениями в использовании ознакомлен и согласен.
- Согласен (а) на обработку персональных данных в Администрации Урмарского района.

Подпись заявителя _____ (расшифровать)

Приложение № 2-ю к административному регламенту администрации Урмарского района

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В АРЕНДУ (СОБСТВЕННОСТЬ) БЕЗ ТОРГОВ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НЕ СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ (для юридических лиц)

Главе Администрации Урмарского района _____ (Полное название организации, ИНН, юридический адрес, банковские реквизиты)

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении земельного участка в аренду (собственность) без торгов для целей не связанных со строительством

Прошу предоставить в аренду (собственность) сроком на _____ лет земельный участок площадью _____ кв.м., расположенный по адресу: _____

(место нахождения земельного участка: адрес или ориентиры, однозначно определяющие его место расположения) для целей: _____

- С размером арендной платы, разрешенным использованием земельного участка, обременениями в использовании ознакомлен и согласен.
- Согласен (а) на обработку персональных данных в Администрации Урмарского района.

Подпись заявителя _____ (расшифровать)

Приложение № 3-ф к административному регламенту администрации Урмарского района

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОФОРМЛЕНИИ ДОГОВОРА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА (О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В СОБСТВЕННОСТЬ) ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НЕ СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ (для физических лиц)

Главе Администрации Урмарского района _____ (ФИО, ИП),
Паспортные данные _____ (серия, номер) _____ (кем и когда выдан)
Дата рождения _____
Адрес _____
ИНН _____ (номер и дата государственной регистрации)
телефон (факс) _____
e-mail _____ (при наличии)
действующий по доверенности № _____ от _____ за _____ (ФИО, ИП)
Паспортные данные _____ (серия, номер) _____ (кем и когда выдан)
Дата рождения _____
Адрес _____
ИНН _____ (номер и дата государственной регистрации)
телефон (факс) _____
e-mail _____ (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ об оформлении договора аренды (о предоставлении в собственность) земельного участка для целей не связанных со строительством

Прошу оформить договор аренды (предоставить в собственность) сроком на _____ лет земельный участок с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м., расположенный по адресу: _____

(место нахождения земельного участка: адрес или ориентиры, однозначно определяющие его место расположения) для целей: _____

- С размером арендной платы, разрешенным использованием земельного участка, обременениями в использовании ознакомлен (а) и согласен (а).
- Согласен (а) на обработку персональных данных в Администрации Урмарского района.

Подпись заявителя _____

(расшифровать)

Приложение № 3-ю к административному регламенту администрации Урмарского района

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОФОРМЛЕНИИ ДОГОВОРА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА (О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В СОБСТВЕННОСТЬ) ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НЕ СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ (для юридических лиц)

Главе Администрации Урмарского района _____

(Полное название организации, ИНН, юридический адрес, банковские реквизиты)

ЗАЯВЛЕНИЕ об оформлении договора аренды (о предоставлении в собственность) земельного участка для целей не связанных со строительством

Прошу оформить договор аренды (предоставить в собственность) сроком на _____ лет земельный участок с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м., расположенный по адресу: _____

(место нахождения земельного участка: адрес или ориентиры, однозначно определяющие его место расположения) для целей: _____

- С размером арендной платы, разрешенным использованием земельного участка, обременениями в использовании ознакомлен (а) и согласен (а).
- Согласен (а) на обработку персональных данных в Администрации Урмарского района.

Подпись заявителя _____ (расшифровать)

Приложение № 4 к административному регламенту администрации Урмарского района

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ТОРГАХ (КОНКУРСЕ, АУКЦИОНЕ) ПО ПРОДАЖЕ В СОБСТВЕННОСТЬ / ПРАВА ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

В Администрацию Урмарского района

Заявка на участие в торгах (конкурсе, аукционе)

« _____ » _____ 20 __ г. пос. Урмары

1. _____ (наименование организации, юридический адрес, реквизиты, ИНН)

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес местожительства, ИНН)

именуемый в дальнейшем «Заявитель», изучив извещение о проведении торгов (конкурсов, аукционов), данные о земельном участке, предлагаемом к продаже права на заключение договора аренды или в собственность, нормативно-правовые акты, регулирующие данную сферу правоотношений, согласен принять участие в торгах (конкурсе, аукционе) в соответствии с установленной процедурой приобретения земельного участка:

(основные характеристики земельного участка, разрешенное использование, местоположение, кадастровый номер)

- В случае победы в торгах принимаю на себя обязательства:
 - подписать в день проведения торгов протокол о результатах торгов (конкурса, аукциона);
 - перечислить в течение трех банковских дней с момента подписания протокола о результатах торгов (конкурса, аукциона) 100% от размера годовой арендной платы земельного участка, достигнутой на торгах и зафиксированной в Протоколе о результатах торгов. В счет оплаты стоимости земельного участка засчитывается сумма внесенного Победителем торгов задатка.
 - подписать со своей стороны в срок не позднее десяти дней с момента оформления протокола о результатах торгов договор аренды земельного участка установленной формы, при этом согласен с заранее доведенными до меня существенными условиями договора аренды.
- Я согласен с тем, что при признании меня победителем торгов:
 - в случае отказа от подписания протокола о результатах торгов и (или) неуплаты по обязательствам п.2 (подпункт б), задаток, внесенный нами по условиям проведения торгов, утрачивается;
 - в случае просрочки платежей отчисляются пени в размере, устанавливаемом законодательством Российской Федерации.
- При этом Администрация Урмарского района обязуется передо мной:
 - в ходе подготовки и проведения торгов соблюдать законодательные нормы и процедуры.
 - в случае нашего проигрыша в торгах в течение трех банковских дней со дня подписания протокола о результатах торгов вернуть задаток на мой расчетный счет

(реквизиты для возврата задатка)

5. Настоящая заявка составлена в 2-х экземплярах: 1-экземпляр - для Администрации Урмарского района; 2-экземпляр для участника аукциона.

(расшифровка подписи)

(наименование организации, Ф.И.О.) _____

(подпись Заявителя или его полномочного представителя) (расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20 __ г.

МП
Заявка принята:
« _____ » час. _____ мин. « _____ » _____ 20 __ г. за № _____

(подпись уполномоченного лица) (расшифровка подписи)

- Приложения:
- выписка из единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц, выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей, копии документов, удостоверяющих личность, - для физических лиц;
 - документы, подтверждающие внесение задатка.

Приложение № 5 к административному регламенту администрации Урмарского района

ОБРАЗЕЦ ОПИСИ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ НА УЧАСТИЕ В ТОРГАХ (КОНКУРСЕ, АУКЦИОНЕ) ПО ПРОДАЖЕ В СОБСТВЕННОСТЬ / ПРАВА ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Опись прилагаемых к заявке на участие в торгах (конкурсе, аукционе) по продаже в собственность, права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: _____ с кадастровым номером _____

№ п/п	Наименование документа	Количество экз. (копии)	Количество экз. (оригиналы)
1	Документ, удостоверяющий личность		-
2	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц	-	
3	Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	-	
4	Документ, подтверждающий внесение задатка		-

Подпись заявителя: _____
«__» _____ 20 г.
Принял: _____
«__» _____ 20 г.

Приложение № 6 к административному регламенту администрации Урмарского района

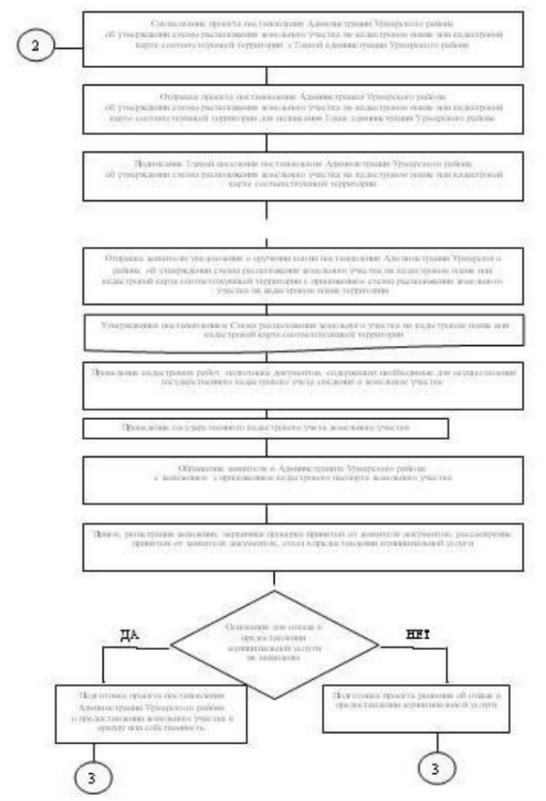
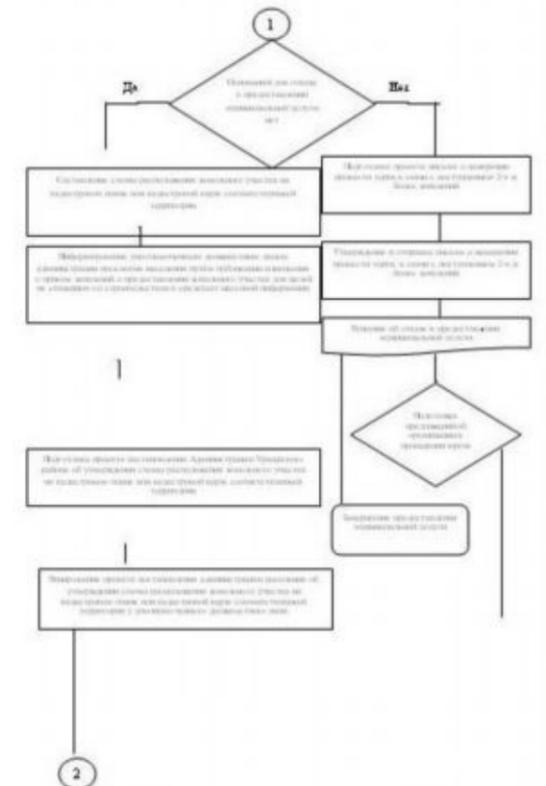
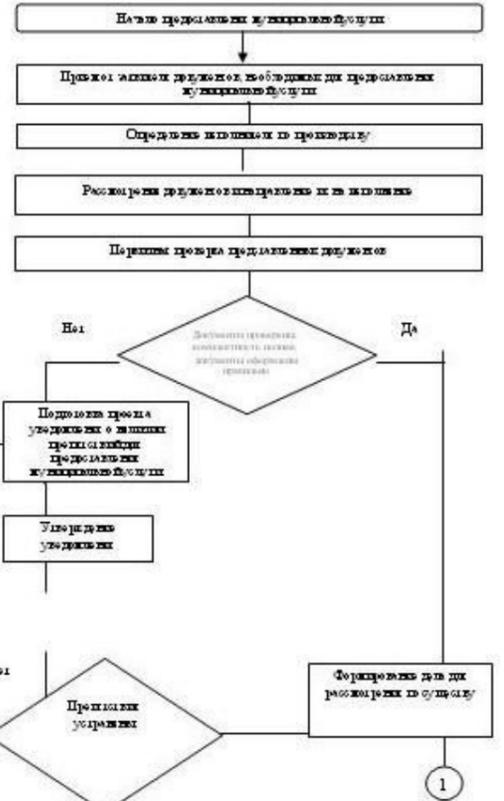
**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
АДМИНИСТРАЦИИ УРМАРСКОГО РАЙОНА ИЛИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

Исх. от _____ № _____

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____
* Местонахождение юридического лица, физического лица _____
(фактический адрес)
Телефон: _____
Адрес электронной почты: _____
Код учёта: ИНН _____
* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____
* на действия (бездействия): _____
(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)
* существо жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента) поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.



Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 7 к административному регламенту администрации Урмарского района

**ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ УРМАРСКОГО РАЙОНА
ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ИЛИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

Исх. от _____ № _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного лица
Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Приложение 2 к постановлению администрации Урмарского района от 26.06.2012 № 464

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Урмарского района по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений» регулирует предоставление муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений (далее муниципальная услуга).

1.2 Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются (далее - заявители):

- граждане, имеющие уровень обеспеченности общей площадью жилого помещения на одного человека не более учетной нормы площади жилого помещения (далее - учетная норма), установленной органом местного самоуправления, желающие приобрести жилое помещение с привлечением средств кредитных организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики (Приложение №9 настоящего Административного регламента);

- граждане, нуждающиеся в улучшении жилищных условий, постоянно проживающие в сельском населенном пункте и зарегистрированные по месту жительства в данном населенном пункте, документально подтвердившие наличие собственных (в том числе заемных) средств в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья, определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики (Приложение №9 настоящего Административного регламента).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Урмарского района Чувашской Республики (далее – администрация) и непосредственно структурным ее подразделением – отделом строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Урмарского района (далее- отдел строительства и развития общественной инфраструктуры).

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

1.3.1. Сведения о месте нахождения администрации Урмарского района, отдела строительства и развития общественной инфраструктуры номеров телефонов для справок, адреса электронной почты приводятся на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет - сайте администрации Урмарского района. (Приложение №1 настоящего Административного регламента).

График приема посетителей специалистами юридического отдела администрации Урмарского района: понедельник - пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ часов, перерыв на обед с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги

Информирование осуществляется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) граждане вправе обратиться:

в устной форме лично к должностным лицам;

с использованием средств телефонной связи;

в письменном виде в администрацию;

через Официальный Интернет-сайт администрации.

Если информация, полученная от должностных лиц, не удовлетворяет заинтересованное лицо, то он вправе в письменном виде обратиться в адрес администрации на имя главы администрации.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность предоставляемой информации о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

полнота информирования о процедуре;

оперативность предоставления информации о процедуре.

1.3.3. Публичное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее СМИ).

1.3.4. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела строительства и развития общественной инфраструктуры при обращении за информацией лично или по телефону.

Специалист отдела строительства и развития общественной инфраструктуры, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других компетентных специалистов. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист отдела строительства и развития общественной инфраструктуры осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела строительства и развития общественной инфраструктуры, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить гражданам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ним или его представителем другое время для устного информирования.

При устном обращении физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица специалист отдела строительства и развития общественной инфраструктуры осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист отдела строительства и развития общественной инфраструктуры не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить гражданам обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с гражданами время для получения консультации.

При ответе на телефонные звонки специалист отдела строительства и развития общественной инфраструктуры, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми. В конце консультирования специалист отдела строительства и развития общественной инфраструктуры, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалист отдела строительства и развития общественной инфраструктуры, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая его чести и достоинства

Звонки от заинтересованных лиц по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы администрации.

1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем опубликования информации юридическим отделом.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги помещении администрации.

На официальном Интернет - сайте администрации Урмарского района, на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов и на информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу, фамилии, имена, отчества должностных лиц отдела администрации, контактные телефоны специалистов отдела, адрес электронной почты, график работы, номер кабинета;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель.

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, представляемых гражданам для предоставления в собственность муниципально-го имущества, находящегося в муниципальной собственности Урмарского района.

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.6. Обязанности специалистов

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист отдела строительства и развития общественной инфраструктуры, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес администрации района (при необходимости – способ проезда к нему), график работы администрации района. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист проводит личный прием граждан, то может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут. Специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист отдела не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для получения консультации.

Глава администрации Урмарского района направляет обращение заинтересованного лица начальнику отдела строительства и развития общественной инфраструктуры администрации района. Начальник отдела строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Урмарского района, рассматривает обращение заинтересованного лица лично, либо направляет обращение заинтересованного лица с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу специалисту отдела.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица) в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения непосредственным исполнителем.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Урмарского района Чувашской Республики (далее - администрация) и осуществляется через структурное подразделение – отдел строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Урмарского района Чувашской Республики.

2.2.1. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых, связана с предоставлением муниципальной услуги:

Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики; Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Респ-

ублике;

МУП «Бюро технической инвентаризации Урмарского района»;

ООО «Управляющая компания ЖКХ Урмарского района.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию Урмарского района Чувашской Республики, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной или муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- **постановление главы поселения о постановке на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, уведомление о включении граждан и членов их семьи в список очередников, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений**

2.1) выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

проверка сведений, содержащихся в документах, с даты представления этих документов и принятие решение о признании нуждающихся в жилых помещениях — в 10 дневный срок.

письменное уведомление о принятом решении о признании либо об отказе в признании нуждающихся в жилых помещениях - в 5 дневный срок с момента определения результатов торгов.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации (статья 51) (Текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 12 января 2005 г. №1, в «Парламентской газете» от 15 января 2005 г. №7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. №1 (часть I) ст. 14);

- Законом Чувашской Республики от 17 октября 2005 г. №42 «О регулировании жилищных отношений» (статья 3) (Текст Закона опубликован в газете «Республика» от 19 октября 2005 г. №41 (560), в газете «Хыпар» (на чувашском языке) от 19 октября 2005 г. №204 (24347), в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 2005 г., №64);

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 12 января 2006 №2 «О Порядке ведения органами местного самоуправления в Чувашской Республике учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку (приобретение) жилых помещений» (Текст постановления опубликован на Портале органов власти Чувашской Республики в сети Интернет (www.sar.ru) 13 января 2006 г., в газете «Вести Чувашии» от 13 января 2006 г. №1-2 (813), в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2006 г., N 1, ст.9);

- постановлением администраций городского и сельских поселений «Об утверждении учетной нормы и нормы предоставления жилого помещения».

2.6. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы администраций районов

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации района, отдела строительства и общественной инфраструктуры администрации Урмарского района, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальных Интернет - сайтах администраций поселений (Приложение №1 настоящего Административного регламента).

2.7. Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

в случае принятия решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений – уведомление о включении граждан и членов их семьи в список очередников, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений и направление уведомления о постановке на учет (далее – уведомление о постановке на учет (**Приложение № 6** настоящего Административного регламента)). Уведомление о постановке на учет состоит из двух частей, одна из которых, направляется заявителю, вторая часть – подшивается в личное дело заявителя;

в случае принятия решения об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений – письменное уведомление администрации поселения об отказе в постановке на учет.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредоставление, или предоставление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- представление заявителями документов, не подтверждающих право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Решение об отказе в постановке на учет должно содержать причины отказа и возможностей их устранения.

2.8 Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, порядок их предоставления.

2.8.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно

Для постановки на учет заявителем подается заявление о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений (далее – Заявление) в одном экземпляре (**Приложение №2** настоящего Административного регламента) специалистом администрации поселений. Заявление подписывается всеми совершеннолетними членами семьи.

К Заявлению прилагаются следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи (копии четырех страниц паспорта: лично: регистрация по месту жительства, семейное положение, дети);
- копии свидетельства о браке (для родителя, расторгнувшего брак – копию свидетельства о расторжении брака, копию решения суда о закреплении проживания ребенка с родителем);
- копии свидетельств о рождении детей;
- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение (ордер, договор социального найма, свидетельство о государственной регистрации права собственности, договора, подтверждающие основания приобретения жилого помещения в собственность);
- копия доменной книги, копия технического паспорта жилого помещения, копия договора, подтверждающего основание приобретения жилого помещения в собственность для граждан, зарегистрированных по месту жительства в индивидуальном жилом доме;
- выписка (справка) из лицевого счета нанятеля жилого помещения;
- справка о составе семьи, выданная администрациями поселений Урмарского района;
- справки из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним на всех членов семьи, принимаемых на учет;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике – справка о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности;

МУП «Бюро технической инвентаризации Урмарского района» – справка об участии (неучастии) в приватизации.

При представлении копий, заявителю необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены.

Заявлению указываются члены семьи заявителя, даты их рождения, реквизиты представляемых документов в соответствующих строках заполнения. Дополнительно заявителям необходимо указать номера телефонов для контактов. Заявление о постановке на учет регистрируется специалистом в журнале регистрации заявлений. Заявителю выдается расписка о получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также номера регистрации.

От имени заявителя документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных полномочий.

Заявление и документы могут быть представлены лично специалисту по учету и распределению жилья администраций поселений, либо почтовым отправлением в адрес администраций поселений (**Приложение №1** настоящего Административного регламента).

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является внесение изменений или признание утратившими силу нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, исключение муниципальной услуги из полномочий администрации.

2.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредоставление установленных пунктом 2.6.1. настоящего Регламента документов;
- несоответствие представленных документов предъявляемым требованиям;
- заявка подана лицом, в отношении которого законодательством Российской Федерации установлены ограничения в приобретении в собственность имущества, находящихся в муниципальной собственности;
- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
- поступление в установленный срок задатка на счет (счета) организатора торгов, указанный в извещении о проведении торгов, не подтверждено выпиской с соответствующего счета (счетов)
- не поступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе.

В случае отказа выдается: Уведомление администрации Урмарского района об отказе в выполнении услуги.

Принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение семи рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

Время ожидания заявителем при подаче документов для получения муниципальной услуги или для получения консультации в юридическом отделе администрации Урмарского района не должно превышать 30 минут. Время ожидания заявителей при получении документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Прием заинтересованных лиц для предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в Приложении № 1 настоящего Административного регламента.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть Интернет.

Для ожидания приема заинтересованных лиц, отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

На Официальном Интернет - сайте администрации размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответы на них.
- Информирование заинтересованных лиц осуществляется путем использования информационных стендов.
- Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги помещении администрации. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация: адрес администрации, в том числе адрес Интернет - сайта, номера телефонов, адреса электронной почты, график работы, номера кабинетов, фамилии, имена, отчества должностных лиц администрации;
- порядок предоставления муниципальной услуги заинтересованным лицам;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются

Имеется площадка для парковки машин, расположенная по улице Мира п. Урмары возле Дома спорта.

При входе в здание администрации района имеется доступ для маломобильных групп населения.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

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

Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адреса сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты администрации, должностных лиц администрации, размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет - сайте администрации. Информация об адресах и телефонах должностных лиц администрации, и графике работ содержится в приложении № 1 к Административному регламенту.

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

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных услуг, а также доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов.

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом;

В случае если взаимодействие между заявителем осуществлялось в электронной форме, дело формируется в форме электронного документа. В этом случае указанные в настоящем пункте документы в электронной форме вносятся в информационную систему органа и размещаются в данной системе. Требования к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования информационными системами лицензирующих органов, в которых размещаются указанные документы в электронной форме, устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Предоставление муниципальных услуг в электронной форме и доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенных для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение соответственно реестров муниципальных услуг обеспечивается с помощью республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики».

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

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

-первичный прием документов от заявителя

- рассмотрение представленных заявителями документов
- оформление проекта постановления главы поселения о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений.

3.1. Первичный прием документов от заявителей

Заявление с приложениями документов принимается специалистом по учету и распределению жилья администраций поселений.

Специалист поселения производит прием Заявления с приложением документов лично от заявителей, либо от уполномоченного лица при наличии надлежаще оформленных полномочий.

В ходе приема специалист поселения производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в п.2.3. настоящего Административного регламента, сличает незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка Заявления.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист поселения, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

В случае представления заявителями документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист отдела вправе отказать заявителям в приеме Заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их представлении, специалист поселения после регистрации заявления в течение 3 дней направляет заявителю письменное уведомление о причине отказа в рассмотрении представленных документов.

Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации входящих документов. Заявителю выдается расписка о приеме документов с указанием входящего номера, даты поступления и перечня документов, заверенная подписью специалиста поселения, принявшего Заявление с приложением документов.

Заявители могут направить Заявление и документы согласно перечню, указанному в п.2.3. настоящего Административного регламента по почте. Специалист поселения при получении отправления осуществляет проверку документов: наличие необходимых документов и копий, правильность их заверения, правильность заполнения бланка Заявления. Направленные по почте копии документов должны быть нотариально заверены. Если имеются основания для отказа в приеме Заявления, специалист поселения в течение трех дней направляет заявителю уведомление об отказе в рассмотрении Заявления с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения. Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации входящих документов. Заявителю в течение трех дней высылается по почте расписка о приеме документов с указанием входящего номера, даты поступления и перечня документов, заверенная подписью специалиста поселения, принявшего Заявление с приложением документов.

3.2. Рассмотрение представленных заявителями документов

Специалисты поселений, являющиеся ответственными исполнителями проводят экспертизу представленных заявителями документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации и Чувашской Республики, а также производится проверка сведений, содержащихся в документах, в течение 5 рабочих дней со дня подачи документов заявителями.

Проверка данных, имеющихся в паспортах и в свидетельствах о браке и рождении, производится совместно со специалистами отдела ЗАГС администрации Урмарского района.

Проверка данных, имеющихся в выписках из лицевых счетов, производится специалистом поселения опросом по телефону работников ООО «Управляющая компания ЖКХ Урмарского района, выдавших выписки.

Проверка данных правоустанавливающих документов на жилое помещение (ордер, договор социального найма, свидетельство о государственной регистрации права собственности), в котором зарегистрированы по постоянно месту жительства заявителя, могут быть проверены путем направления запросов в органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике, МУП «Бюро технической инвентаризации Урмарского района»).

По результатам проверки и рассмотрения представленных документов, при условии их соответствия предъявляемым требованиям и полной комплектности, специалистом поселения Заявление с представленными документами выносятся на рассмотрение жилищной комиссии при администрации района (далее - Комиссия).

Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в месяц. Личное присутствие заявителей при рассмотрении комиссией заявлений и документов не требуется. Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений;
- об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений;
- о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений, при условии предоставления заявителями дополнительных документов.

3.3. Основания для отказа в постановке на учет

Основаниями для отказа в постановке на учет служат:

- непредставление, или предоставление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- представление заявителями документов, не подтверждающих право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- недостоверность сведений, содержащихся в документах.

В случае принятия Комиссией решения об отказе в постановке на учет заявителю направляется письменное уведомление администрации поселений об отказе в постановке на учет, которое подписывается главой поселений, и доводится до заявителя в течение 20 дней со дня принятия Заявления и документов, и не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения

Решение об отказе в постановке на учет должно содержать причины отказа и возможности их устранения.

3.4. Решение о постановке на учет

В случае принятия Комиссией решения о постановке на учет заявителя, специалист поселения в течение двух рабочих дней с момента заседания Комиссии готовит проект постановления главы поселения о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений.

С момента принятия Заявления и документов заявителей в течение 30 дней должно быть вынесено решение и направлено заявителю письменное уведомление о принятии на учет, подписанное главой поселения которое содержит следующие обязательные данные:

- номер и дата постановления главы поселения, которым гражданам поставлен на учет;
- дата и номер очередности постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений.

3.5. Составление списков принятых на учет граждан

Составление списка граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений производится специалистом поселения по мере обращения заявителей и поступления документов.

Граждане включаются в список состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений в порядке очередности по дате обращения.

Список составляется по форме согласно приложению № 3 к Порядку в органах местного самоуправления Урмарского района Чувашской Республики. Орган местного самоуправления поселений до 20 августа года предшествующего планируемому году, представляет утвержденный список в орган местного самоуправления муниципального района (администрация Урмарского района).

В список вносятся данные:

- фамилия, имя, отчество, год рождения принятого на учет заявителя,
- состав семьи заявителя (Фамилия, имя, отчество, родственные отношения, дата рождения);
- адрес и краткая характеристика занимаемого жилого помещения;
- дата подачи Заявления;
- постановление о постановке на учет (дата и номер);
- решение о снятии с учета (дата решения и номер).

Составление списка производится на основании постановления главы администрации поселения о постановке на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений, которое подписывается главой администрации поселения. Список дополняется в связи с включением в список новых очередников согласно очередному принятому постановлению. Сформированный полный список хранится у специалиста по учету и распределению жилья администрации поселения в бумажном варианте в одном экземпляре и на электронных носителях.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами юридического отдела осуществляется главой района.

Специалист отдела строительства и общественной инфраструктуры несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их

оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

Персональная ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой района проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела строительства и общественной инфраструктуры, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Чувашской Республики.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверки, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав граждан главой района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы района.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению граждан.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой района.

Предоставление муниципальной услуги контролируется общественными объединениями и гражданами посредством размещенной на официальном сайте администрации Урмарского района информации о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих
Заявитель вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении муниципальной услуги в административном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.

В административном порядке заявитель вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно, в форме электронного документа или по телефону к начальнику отдела образования администрации района, устно либо письменно к главе района через отдел информатизации и организационно-контрольной работы администрации района.

График работы начальника юридического отдела: понедельник – пятница, с 8⁰⁰-17⁰⁰, перерыв на обед с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ часов; выходные дни – суббота, воскресенье
- график работы специалистов: понедельник – пятница, с 8⁰⁰-17⁰⁰, перерыв на обед с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ часов; выходные дни – суббота, воскресенье

При обращении заявителей устно к начальнику юридического отдела, к главе администрации района, ответ на обращение с согласия заявителей может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение заявителей должно быть рассмотрено в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В письменном обращении указываются:
- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование администрации района;
- контактный почтовый адрес;
- предмет обращения;
- личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя) и дата.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения (или) ответа.

В случае если в письменном обращении заявителей, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу, о чём уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

VI. Отчет администраций районов о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений

Администрации поселений Урмарского района направляют ежегодно по запросу в Министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики, Территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Чувашской Республике - Чувашии отчеты о количестве граждан, состоящих на учёте в органах местного самоуправления для улучшения жилищных условий и о количестве граждан, улучшивших жилищные условия.

В отчетах указываются:
количество граждан, поставленных на учёт в органах местного самоуправления за предыдущий год;
в том числе: граждане, имеющие право на государственную поддержку;
количество граждан, поставленных на учёт в органах местного самоуправления в текущем году;
в том числе: граждане, имеющие право на государственную поддержку;
количество граждан, улучшивших жилищные условия в прошлом году;
в том числе по программам государственной поддержки;
количество граждан, улучшивших жилищные условия в текущем году;
в том числе по программам государственной поддержки.

Приложение №1к административному регламенту администрации Урмарского района

Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации Урмарского района

1. Администрация Урмарского района
Адрес: 429400, п. Урмары, улица Мира, д. 5
Адрес сайта в сети Internet – <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=73>
Адрес электронной почты: urmaru@cap.ru

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	График приема
Никитин Константин Владимирович	глава администрации	307	2-13-15	по графику
Тихонов Александр Иванович	заместитель главы администрации – начальник отдела строительства и развития общественной инфраструктуры	311	2-10-02	понедельник - пятница с 8 ⁰⁰ -16 ³⁰
Михайлов Анатолий Николаевич	Главный специалист – эксперт отдела строительства и развития общественной инфраструктуры	310	2-11-73	понедельник - пятница с 8 ⁰⁰ -16 ³⁰
Иванова Наталья Геннадьевна	главный специалист – эксперт-главный архитектор отдела строительства и развития общественной инфраструктуры	310	2-11-73	понедельник- пятница с 8 ⁰⁰ -16 ³⁰ ч.
Григорьева Алена Александровна	Специалист - эксперт отдела строительства и развития общественной инфраструктуры			

Перерыв на обед с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

Приложение № 2 к административному регламенту администрации Урмарского района

Вх. № _____ от _____ Главе администрации _____ поселения _____ гр. _____ проживающего (ей) по адресу: _____ тел. _____, паспортные данные: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и имеющего право на государственную поддержку в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики № 2 от 12.01.2006 г.

Семья моя состоит из _____ человек (указать по родству):

Ф.И.О. _____ Дата рождения _____ Родственные отношения _____ (полностью)

1. _____ заявитель
2. _____
3. _____
4. _____

Занимаемая общая жилая площадь _____ кв.метров.

Количество проживающих _____ человек

Сведения о наличии жилья: (указывается в обязательном порядке) _____

С условиями Порядка ведения органами местного самоуправления в Чувашской Республике учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений ознакомлен.

В случае изменения сведений, указанных в представленных документах, обязуюсь в течение 14 дней сообщить о них. К заявлению прилагаются документы согласно перечню.

Место работы _____

занимаемая должность _____

Дата _____ Подписи _____

Перечень документов, представленных в администрацию _____ района с заявлением (заполняется заявителем):

Подпись заявителя _____
Подпись лица, принявшего заявление с приложением документов _____ дата _____
Перечень документов, представленных в администрацию _____ района с заявлением (заполняется заявителем):

Подпись заявителя _____
Подпись лица, принявшего заявление с приложением документов _____

Приложение №3 к административному регламенту администрации Урмарского района

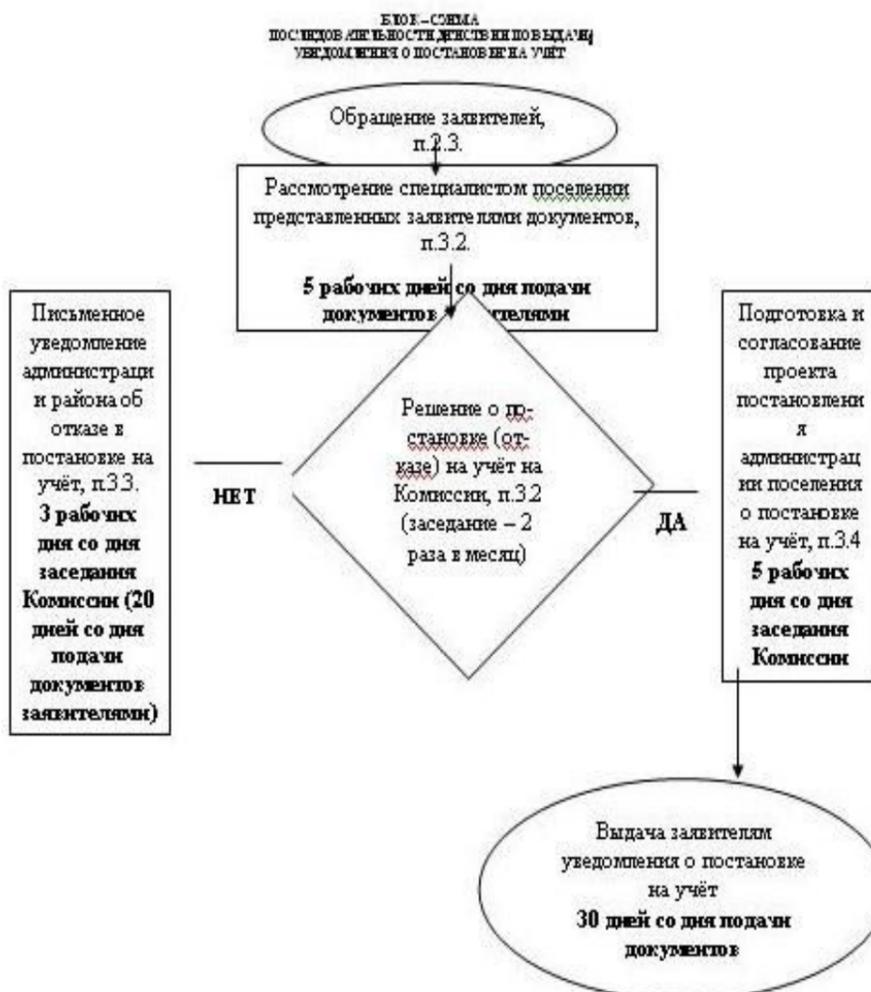
График работы отдела по работе с обращениями граждан администрации Урмарского района

Адрес: 429400, п. Урмары, ул. Мира, д.5.
Адрес сайта в сети Internet – <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=73>
Адрес электронной почты: E-mail: stroi@urmary.cap.ru

Ф.И.О.	должность	№ кабинета	№ телефона	График работы
Тихонов Александр Иванович	заместитель главы администрации – начальник отдела строительства и развития общественной инфраструктуры	311	2-10-02	понедельник-пятница, 8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰
Михайлов Анатолий Николаевич	Главный специалист – эксперт отдела строительства и развития общественной инфраструктуры	310	2-11-73	понедельник-пятница, 8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰
Иванова Наталья Геннадьевна	главный специалист – эксперт-главный архитектор отдела строительства и развития общественной инфраструктуры			
Григорьева Алена Александровна	Специалист - эксперт отдела строительства и развития общественной инфраструктуры			

Перерыв на обед с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ часов; выходные дни – суббота, воскресенье

Приложение №4 к административному регламенту администрации Урмарского района



Приложение №5 к административному регламенту администрации Урмарского района

СПИСОК граждан, нуждающихся в жилых помещениях по государственной поддержке по Урмарскому району

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, родственные отношения	Дата рождения	Состав семьи	Адрес и краткая характеристика занимаемого жилого помещения	Дата подачи заявления	Постановление о постановке на учёт (дата и номер)	Решение о снятии с учёта (дата решения и номер)	Примечание

Приложение №6 к административному регламенту администрации Урмарского района

г.р. _____

Адрес: _____

Администрация _____ района сообщает, что Ваша просьба о постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях удовлетворена. Постановлением администрации _____ поселения от _____ г. № _____ Вы включены в список нуждающихся в жилых помещениях, имеющих право на государственную поддержку,

с _____ под № _____
(Дата и номер постановки на учет)

Заместитель главы администрации – начальник отдела строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Урмарского района _____

Перерегистрация производится 1 раз в год с 10 января по 31 октября при представлении всех необходимых документов.

Приложение №7
к административному регламенту
администрации Урмарского района

График работы общественной приёмной администрации Урмарского района

Адрес: 429400, п. Урмары, улица Мира, д. 5
Адрес электронной почты: org@urmary.cap.ru

Ф.И.О.	должность	№ ка- бине	№ телефо- на	График работы
Иванов Николай Трофимович	главный специалист – эксперт админист- рации Урмарского района	306	2-10-26	понедельник- пятница, 8 ⁰⁰ .17 ⁰⁰

Перерыв на обед с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

Приложение №8
к административному регламенту
администрации Урмарского района

Главе администрации Урмарского района

Заявитель: _____
(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу _____

тел. _____

Обращение

Я, _____, обратился (ась) в отдел учета и распределения жилья администрации _____ поселения с заявлением о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, имею-
щих право на государственную поддержку.

«_____» _____ 200_____ года мною был получен отказ в постановке на учет в качестве нуждающихся в жи-
лых помещениях, имеющих право на государственную поддержку в связи с _____

(указать причины и обстоятельства отказа)
Прошу повторно рассмотреть моё заявление.

_____ (подпись заявителя)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение №9
к административному регламенту
администрации Урмарского района

Постановление администраций городского и сельских поселений «Об утверждении учетной нормы и нормы пре-
доставления жилого помещения».

Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 19 января 2000 г. № 1 «Об утверждении Поряд-
ка выделения кредитов под ипотеку за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики» (Текст постанов-
ления опубликован в газете "Чуваш ен/Край Чувашский" от 28 января 2000 г. N 1 (327), в Собрании законодательства Чу-
вашской Республики, 2000 г., N 3, ст.123)

Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 24 июля 2002 г. N 202 «Об утверждении Поряд-
ка субсидирования процентных ставок по кредитам, привлекаемым в соответствии с Указом Президента Чувашской
Республики от 6 марта 2002 г. N 51 «О мерах по усилению государственной поддержки молодых граждан в Чувашской
Республике» (Текст постановления опубликован в газете "Вести Чувашии" от 16 августа 2002 г. N 31-32 (556), в Собрании
законодательства Чувашской Республики, 2002 г., N 9-10, ст.486, Текст Указа опубликован в газете "Вести Чувашии" от 7
марта 2002 г. N 10 (535), в Собрании законодательства Чувашской Республики 2002 г., N 6, ст.231.);

Постановление Правительства РФ от 17 декабря 2010 г. N 1050 "О федеральной целевой программе «Жилище»
на 2011-2015 годы, подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей".

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2006 г. № 250 «О порядке предоставления за счет
средств федерального бюджета субсидий бюджетам субъектов Российской Федерации на проведение мероприятий по
улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности» (Текст постановления опубликован в "Рос-
сийской газете" от 19 мая 2006 г. N 105, в Собрании законодательства Российской Федерации от 22 мая 2006 г. N 21 ст.
2260).

Приложение 3 к постановлению администрации Урмарского рай-
она от 26.06.2012 № 464

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации Урмарского района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого по- мещения»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации города Чебоксары по предоставлению муниципальной услуги «Прием
заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – Ад-
министративный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) по пре-
доставлению муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности
муниципальной услуги юридическим и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям. Предметом
регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной
услуги по вопросу согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – муниципальная услу-
га).

1.2. Описание заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица (далее - зая-
вители). С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители ука-
занных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

**1.3.1. Информация об органах власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих
муниципальную услугу**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступ-
ной. Сведения о местах нахождения и графике работы органов власти, предоставляющих муниципальную услугу, их струк-
турных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в
Приложении 1 к Административному регламенту.

**1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органов власти, структурных
подразделений, организаций, предоставляющих муниципальную услугу**

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов вла-
сти, их структурных подразделений, организаций, размещаются на информационных стендах соответствующих структур, в
средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах в сети Интернет (**Приложение 1** к Административ-
ному регламенту), в республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муници-

пальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чуваш-
ской Республики» (далее - Портал) www.gosuslugi.cap.ru.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет-
ся специалистами отдела строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Урмарского района
(далее – отдел строительства).

График работы специалистов отдела строительства администрации Урмарского района:

понедельник – пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни – суббота, воскрес-
нье.

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) за-
интересованные лица, вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту отдела строительства администрации Урмарского района
(далее – специалист отдела);

- в письменном виде почтой в адрес главы администрации Урмарского района;

- через официальный Интернет-сайт администрации Урмарского района, Портал.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре)
заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту отдела строительства администрации Урмарского района
(далее – специалист отдела);

- в письменном виде почтой в адрес главы администрации Урмарского района

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может

быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

1.3.4. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ,
размещения на официальном Интернет-сайте администрации Урмарского района, использования информационных стен-
дов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставле-
нии муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных
стендах и официальных Интернет - сайтах содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального Интернет - сайта, контактные телефоны, график
работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересо-
ванных лиц;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схем
(**Приложения 4,5** к Административному регламенту);

- перечень документов, предоставляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;

- образец Заявления (к Административному регламенту);

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предос-
тавлению муниципальной услуги;

- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Портале размещается следующая обязательная информация:

- сведения о получателях муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и об-
разцы для заполнения;

- описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- основания для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении;

- сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;

- сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (график
работы, контактные телефоны);

- Административный регламент в электронном виде;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе
предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, наиболее важные
места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.6. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обра- щения граждан или организаций

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист отдела строитель-
ства администрации Урмарского района (далее - отдел), осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен
представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, где
он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес администрации Урмарского района (при необходимости – способ
проезда к нему), график работы.

Во время разговора специалист отдела должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от за-
интересованных лиц, специалист отдела проводит личный прием граждан, специалист отдела может предложить заинтере-
сованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтере-
сованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования
специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить
действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться
более 15 минут.

Специалист отдела не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирова-
ния, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела при обращении заинтересованных
лиц за информацией лично.

Специалист отдела, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи
полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время
ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивиду-
альное устное информирование специалист отдела осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий инди-
видуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией
в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист отдела, осуществляющий прием и информирова-
ние, дает ответ самостоятельно. Если специалист отдела не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то
он может предложить заинтересованному лицу обратиться с вопросом в письменной форме либо назначить другое удобное
для заинтересованного лица время для получения информации.

Специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и вни-
мательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться
без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в администрацию Урмарского
района осуществляется путем почтовых отправлений либо предоставляется лично в отдел организационно-контрольной
работы администрации Урмарского района (**Приложение 1** к Административному регламенту).

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные
вопросы, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации Урмарского
района.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа обращения заинтересо-
ванного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении).

Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения об ин-
формировании специалистом отдела организационно-контрольной работы администрации Урмарского района.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Урмарского района Чувашской Республики и осуществля-
ется через структурное подразделение – отдел строительства администрации Урмарского района.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом
строительства администрации Урмарского района.

2.2.1. Государственные муниципальные органы и организации участвующие в предоставлении муниципаль- ной услуги

При предоставлении муниципальной услуги отдел строительства администрации Урмарского района взаимодейству-
ет с:

- Государственной жилищной инспекцией Республики;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Респуб-
лике;

- Отделом Государственного пожарного надзора города Чебоксары управления Государственного пожарного надзора
Главного управления МЧС России по Чувашской Республике;

- Филиалом «Козловкамежрайгаз» ОАО «Чувашнефтегаз»;

- Муниципальным унитарным предприятием «Бюро технической инвентаризации Урмарского района»;

- Эксплуатационными организациями в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

- Администрациями городского и сельских поселений.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию Урмарского рай-
она, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления дейст-
вий, в том числе согласований, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, и связанных с обраще-
нием в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг,
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения – выдача Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – Решение) (**Приложение 2** к Административному регламенту);
- в случае принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения – письменное уведомление администрации Урмарского района об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием основания для отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и представленных в соответствии с **пунктом 2.6.** настоящего Административного регламента документов специалистом отдела не позднее чем через сорок пять календарных дней со дня подачи заявления (в соответствии с частью 4 ст. 26 Жилищного Кодекса Российской Федерации).

Для консультирования в устной форме по вопросам, входящим в компетенцию отдела строительства администрации Урмарского района, выделяется время, необходимое и достаточное для предоставления полного и исчерпывающего ответа на запрос, фиксирующего результата предоставления услуги, но не более 1 часа.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) с поправками от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ, 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ (текст Конституции с учетом поправок опубликован в «Российской газете» от 21 января 2009 г. № 7, в «Парламентской газете» от 23 января 2009 г. № 4, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 г. № 4 ст. 445);
- Конституцией Чувашской Республики (принята на внеочередной 23-й сессии Государственного Совета Чувашской Республики 30 ноября 2006 г.) (с изменениями от 27 марта 2003 г. № 5, 19 июля 2004 г. № 16, 18 апреля 2005 г. № 19, 5 октября 2006 г. № 47, 28 мая 2010 г. № 27) (текст Конституции опубликован в газете «Республика» от 9 декабря 2000 г. № 52 (225), в газете «Хыпар» (на чувашском языке) от 9 декабря 2000 г. № 224 (23144), в Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики, 2000 г., № 38; 2001 г., № 39 (на чувашском языке), в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2000 г., № 11-12, ст.442);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 22 июля 2005 г. № 117-ФЗ, от 31 декабря 2005 г. № 199-ФЗ, от 31 декабря 2005 г. № 210-ФЗ, от 3 июня 2006 г. № 73-ФЗ, от 27 июля 2006 г. № 143-ФЗ, от 4 декабря 2006 г. № 201-ФЗ, от 18 декабря 2006 г. № 232-ФЗ, от 29 декабря 2006 г. № 258-ФЗ, от 10 мая 2007 г. № 69-ФЗ, от 24 июля 2007 г. № 215-ФЗ, от 30 октября 2007 г. № 240-ФЗ, от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ, от 4 декабря 2007 г. № 324-ФЗ, от 13 мая 2008 г. № 66-ФЗ, от 16 мая 2008 г. № 75-ФЗ, от 14 июля 2008 г. № 118-ФЗ, от 22 июля 2008 г. № 148-ФЗ, от 23 июля 2008 г. № 160-ФЗ, от 25 декабря 2008 г. № 281-ФЗ, от 30 декабря 2008 г. № 309-ФЗ, от 17 июля 2009 г. № 163-ФЗ, от 23 ноября 2009 г. № 261-ФЗ, от 27 декабря 2009 г. № 343-ФЗ, от 27 июля 2010 г. № 226-ФЗ, № 240-ФЗ, от 29.11.2010 №314-ФЗ, от 23.12.2010 №378-ФЗ, от 30.03.2011 №41-ФЗ, от 18.07.2011 215-ФЗ, №224-ФЗ, от 28.11.2011 №337-ФЗ) (текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 г. № 290, в «Парламентской газете» от 14 января 2005 г. № 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 16);
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ (с изменениями от 31 декабря 2005 г. № 199-ФЗ, от 18 декабря 2006 г. № 232-ФЗ, от 29 декабря 2006 г. № 250-ФЗ, от 29 декабря 2006 г. № 251-ФЗ, от 29 декабря 2006 г. № 258-

- ФЗ, от 18 октября 2007 г. № 230-ФЗ, от 24 апреля 2008 г. № 49-ФЗ, от 13 мая 2008 г. № 66-ФЗ, от 23 июля 2008 г. № 160-ФЗ, от 03 июня 2009 г. № 121-ФЗ, от 27 сентября 2009 г. № 228-ФЗ, от 23 ноября 2009 г. № 261-ФЗ, от 17 декабря 2009 г. № 316-ФЗ, 4 мая 2010 г. № 70-ФЗ, 27 июля 2010 г. № 237-ФЗ, от 04.06.2012 №123-ФЗ, от 01.04.2012 №26-ФЗ) (текст опубликован в «Российской газете» от 12 января 2005 г. № 1, в «Парламентской газете» от 15 января 2005 г. № 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 14);

- Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179);

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (с изменениями от 26 декабря 2005 г. № 184-ФЗ, от 30 июня 2006 г. № 93-ФЗ, от 29 декабря 2006 г. № 251-ФЗ, от 1 декабря 2007 г. № 310-ФЗ, от 08 мая 2009 г. № 93-ФЗ, 1 февраля 2010 г. № 4-ФЗ, 30 июля 2010 г. № 242-ФЗ) (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 12 января 2005г. №1, в «Парламентской газете» от 15 января 2005 г. №7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. №1 (часть I) ст. 15);

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (с изменениями от 21 июля 2005 г. № 111-ФЗ, от 31 декабря 2005г. № 206-ФЗ, от 30 июня 2006г. № 93-ФЗ, от 18 декабря 2006 г. № 232-ФЗ, от 10 мая 2007г. № 69-ФЗ, от 1 декабря 2007г. № 310-ФЗ, от 4 декабря 2007г. № 324-ФЗ, от 13 мая 2008г. № 66-ФЗ, от 22 июля 2008г. № 148-ФЗ, от 30 декабря 2008г. № 311-ФЗ, от 14 марта 2009г. № 32-ФЗ, от 08 мая 2009г. № 93-ФЗ, от 17 июля 2009 № 174-ФЗ, от 25 ноября 2009 № 273-ФЗ, 27 декабря 2009 г. № 343-ФЗ, № 351-ФЗ, 27 июля 2010 г. № 240-ФЗ, 28 сентября 2010 г. № 243-ФЗ) (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 г. № 290, в «Парламентской газете» от 14 января 2005 г. № 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 17);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями от 19 июня 2004 г. № 53-ФЗ, от 12 августа 2004 г. № 99-ФЗ, от 28 декабря 2004 г. № 183-ФЗ, от 28 декабря 2004 г. № 186-ФЗ, от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ, от 29 декабря 2004 г. № 199-ФЗ, от 30 декабря 2004 г. № 211-ФЗ, от 18 апреля 2005 г. № 34-ФЗ, от 29 июня 2005 г. № 69-ФЗ, от 21 июля 2005 г. № 93-ФЗ, от 21 июля 2005 г. № 97-ФЗ, от 12 октября 2005 г. № 129-ФЗ, от 27 декабря 2005 г. № 198-ФЗ, от 31 декабря 2005 г. № 199-ФЗ, от 31 декабря 2005 г. № 206-ФЗ, от 2 февраля 2006 г. № 19-ФЗ, от 15 февраля 2006 г. № 24-ФЗ, от 3 июня 2006 г. № 73-ФЗ, от 18 июля 2006 г. № 120-ФЗ, от 25 июля 2006 г. № 128-ФЗ, от 27 июля 2006 г. № 153-ФЗ, от 16 октября 2006 г. № 160-ФЗ, от 1 декабря 2006 г. № 198-ФЗ, от 4 декабря 2006 г. № 201-ФЗ, от 29 декабря 2006 г. № 258-ФЗ, от 2 марта 2007 г. № 24-ФЗ, от 26 апреля 2007 г. № 63-ФЗ, от 10 мая 2007 г. № 69-ФЗ, от 15 июня 2007 г. № 100-ФЗ, от 18 июня 2007 г. № 101-ФЗ, от 21 июля 2007 г. № 187-ФЗ, от 18 октября 2007 г. № 230-ФЗ, от 4 ноября 2007 г. № 253-ФЗ, от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ, от 8 ноября 2007 г. № 260-ФЗ, от 10 июня 2008 г. № 77-ФЗ, от 23 июля 2008 г. № 160-ФЗ, от 25 ноября 2008 г. № 222-ФЗ, от 3 декабря 2008 г. № 246-ФЗ, от 25 декабря 2008 г. № 274-ФЗ, от 25 декабря 2008 г. № 281-ФЗ, от 07 мая 2009 г. № 90-ФЗ, от 23 ноября 2009 г. № 261-ФЗ, от 28 ноября 2009 г. № 283-ФЗ, 27 декабря 2009 г. № 365-ФЗ, 5 апреля 2010 г. № 40-ФЗ, 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ, 27 июля 2010 г. № 191-ФЗ, 27 июля 2010 г. № 237-ФЗ, 28 сентября 2010 г. № 243-ФЗ) (текст опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 г. № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями от 29 июня 2010 г. № 126-

ФЗ, от 27 июля 2010 г. № 227-ФЗ) (текст опубликован в «Парламентской газете» от 11 мая 2006 г. № 70-71, в «Российской газете» от 5 мая 2006 г. № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060);

- Федеральным законом от 01 декабря 2007 г. № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях» (с изменениями от 22 июля 2008 г. № 148-ФЗ, от 23 июля 2008 г. № 160-ФЗ, от 28 апреля 2009 г. № 62-ФЗ, 27 декабря 2009 г. № 374-ФЗ, 27 июля 2010 г. № 240-ФЗ), (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 6 декабря 2007 г. № 273, в «Парламентской газете» от 11 декабря 2007 г. № 174-176, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2007 г. № 49 ст. 6076);

- Постановлением Правительства РФ от 3 октября 2009 г. № 796 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных (муниципальных) услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг» (текст постановления опубликован в «Российской газете» от 14 октября 2009 г. № 194, в Собрании законодательства Российской Федерации от 12 октября 2009 г. № 41 ст. 4782);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (текст постановления опубликован в «Российской газете» от 6 мая 2005 г. № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 9 мая 2005 г. № 19 ст. 1812);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» (текст постановления опубликован на Портале органов власти Чувашской Республики в сети Интернет (www.sar.ru) 6 мая 2011г.;

- **Решением** Собрания депутатов Урмарского района от 18.11.2005 г. №22 «Об утверждении Устава Урмарского района».

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителями заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (далее – Заявление) в отдел организационно-контрольной работы администрации Урмарского района (Приложение 3 Административного регламента);

К заявлению прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- копия технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);
- в случае если переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение находится на праве общей долевой собственности заявителя, заявителю необходимо представить согласие в письменной форме на переустройство и (или) перепланировку всех остальных собственников жилого помещения;
- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Копии вышеперечисленных документов должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке либо должны быть представлены с подлинниками.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист отдела, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Если переустройства и (или) перепланировка жилого помещения невозможно без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие переустройства и (или) перепланировку помещений должно быть получе-

но согласие всех собственников помещений многоквартирном доме (ст.ст. 36,40,44, 46 Жилищного кодекса РФ от 29 декабря 2004г. №188-ФЗ.).

Для проведения переустройства и (или) перепланировки проект переустройства и (или) перепланировки должен быть согласован с:

- балансодержателем дома (товарищества собственников жилья (ТСЖ), управляющие компании (УК), жилищно - строительные кооперативы (ЖСК).
- отделом строительства администрации Урмарского района, если перепланировка затрагивает фасады здания;

2.6.1. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в АУ «МФЦ» г. Чебоксары, административно города, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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

- вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений;
- наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;
- представителем заявителя не представлена оформленная в установленном действующим законодательством порядке доверенность на осуществление действий от имени заявителя.

2.8. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в **пункте 2.6.** настоящего Административного регламента (Федеральный закон от 29 декабря 2004г. №188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации», Федеральный закон от 29 декабря 2004г. № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»);

- представление документов в ненадлежащий орган (Федеральный закон от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»);

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства (Федеральный закон от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации», Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»).

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов

Время ожидания заявителей при подаче Заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Время ожидания заявителей при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста отдела при получении консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди в АУ «МФЦ»:

- для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут;

- для подачи документов не должно превышать 45 минут;

- для получения документов не должно превышать 15 минут.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и представленных в соответствии с **пунктом 2.6.** настоящего Административного регламента документов специалистом отдела не позднее чем через сорок пять календарных дней со дня подачи заявления (в соответствии с частью 4 ст. 26 Жилищного Кодекса Российской Федерации).

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

- в журнале входящей документации в отделе организационно-контрольной работы администрации Урмарского района путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

- в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

Вход в здание администрации Урмарского района оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации Урмарского района на русском и чувашском языках, на местонахождение отделов организационно-контрольной работы и строительства администрации Урмарского района указывают соответствующие вывески с графиком работы специалистов данных отделов.

На территории, прилегающей к зданию администрации, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приема заявителями отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приема граждан специалистами отдела строительства администрации Урмарского района, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги и информация согласно **подпункту 1.3.5.** Административного регламента.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления муниципальной услуги предусматривающая: повышенные условия комфортности, меньший срок ожидания в очереди при подаче документов, получении консультации и результатов предоставления муниципальной услуги;
- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в администрацию Урмарского района сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;
- возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;
- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе используя Портал.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок – схеме (**Приложение 4** к Административному регламенту).

3.1.1. Первичный приём документов

Основанием для получения муниципальной услуги является представление Заявления с приложением документов, предусмотренных **пунктом 2.6.** Административного регламента, в отдел заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

Заявитель либо уполномоченное лицо заявителя при представлении документов предъявляет документ, удостоверяющий личность (паспорт), доверенность.

Специалист отдела проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие в нем записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, предусмотренных **пунктом 2.6.** настоящего Административного регламента.

В ходе приема специалист отдела производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов, правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист отдела проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание

выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Документы, в ходе проверки которых выявлены нарушения, не подлежат приему.

После рассмотрения представленных заявителем документов специалистом отдела строительства документы регистрируются в отделе организационно-контрольной работы администрации Урмарского района.

Специалист отдела организационно-контрольной работы администрации Урмарского района в течение рабочего дня фиксирует получение документов от заявителей путем выполнения регистрационной записи в журнале регистрации входящей корреспонденции, после чего выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения. Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их представлении, Заявление с приложением документов также регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции, после чего заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

При подготовке Заявления и документов, предоставляемых в отдел строительства администрации Урмарского района, не допускается применение факсимильных подписей.

Заявитель может направить Заявление и документы согласно перечню по почте.

3.1.2. Рассмотрение документов в отделе строительства администрации Урмарского района.

Основанием для регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции отдела организационно-контрольной работы администрации Урмарского района является Заявление с приложением документов.

После регистрации Заявления с приложением документов направляется в течение рабочего дня на рассмотрение главе администрации Урмарского района.

Глава администрации Урмарского района в течение рабочего дня со дня регистрации Заявления с приложением документов рассматривает и накладывает визу для рассмотрения зам. главы администрации - начальнику отдела строительства. Начальник отдела в течение рабочего дня рассматривает Заявление с приложением документов и соответствующей визой направляет специалисту отдела строительства администрации Урмарского района.

Специалист отдела в течение 10 календарных дней со дня получения пакета документов осуществляет проверку представленных документов на:

- 1) наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в **пункте 2.6.** Административного регламента;

2) правильность заполнения бланка Заявления;
3) наличие в Заявлении и прилагаемых к нему документов, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
4) соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации и Чувашской Республики (срок действия; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиски печати).
Специалист отдела в ходе рассмотрения документов проверяет проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на соответствие требованиям законодательства.
В случае выявления противоречий, неточностей в представленных документах либо непредставления полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, специалист отдела в течение трех рабочих дней должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков. В случае если в течение трех рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист отдела в течение двух рабочих дней готовит и направляет заявителю письменное уведомление администрации Умарского района

района о необходимости устранения указанных замечаний. При этом срок рассмотрения поступившего заявления устанавливается заново с момента устранения замечаний.

Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется специалистом отдела в журналах регистрации заявлений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с присвоением каждому заявлению номера и с указанием даты подачи документов.

3.1.3. Письменное уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В случае если представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, приведенным в пунктах 1-4 подпункта 3.1.2. Административного регламента, либо не устранены замечания в указанный срок и имеются основания для отказа в приеме Заявления, специалист отдела в течение одного рабочего дня оформляет в трех экземплярах Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (Приложение 2 к Административному регламенту) и направляет на согласование заместителю главы администрации - начальнику отдела строительства с приложением пакета документов, представленного заявителем.

3.1.4. Подготовка и выдача Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В случае соответствия представленных заявителем документов пунктам 1-4 подпункта 3.1.2. настоящего Административного регламента, а также соответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства специалист отдела в течение одного рабочего дня оформляет в трех экземплярах Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (Приложение 2 к Административному регламенту) и направляет на согласование заместителю главы администрации - начальнику отдела строительства с приложением пакета документов, представленного заявителем.

Форма Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года №266.

Заместитель главы администрации - начальник отдела строительства в течение рабочего дня со дня представления специалистом отдела оформленного Решения в трех экземплярах с приложением документов рассматривает представленные документы и принимает решение.

После подписания заместителем главы администрации - начальником отдела строительства трёх экземпляров Решения специалист отдела в течение рабочего дня регистрирует его в Журнале регистрации Решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и проставляет номер и дату регистрации на всех экземплярах Решения.

Заявитель либо уполномоченное лицо заявителя подписывается о получении двух экземпляров решения, один из которых с приложением документов заявителя остается в отделе строительства администрации Умарского района, второй передается в отдел организационно-контрольной работы администрации Умарского района, третий экземпляр решения выдается заявителю.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается заявителю либо уполномоченному лицу заявителя лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт), либо может быть направлено почтой в зависимости от формы обращения заявителя или способа доставки, указанного заявителем в Заявлении.

Заявитель до начала работ по переустройству и (или) перепланировке доводит Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения до сведения жилищной эксплуатационной организации (ТСЖ, УК, ЖСК).

3.1.5. Исправление технических ошибок в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Исправление технических ошибок, допущенных при подготовке решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в жилое помещение, осуществляется в случае, если нет оснований полагать, что такое исправление может причинить ущерб либо нарушить законные права заявителя.

В случае обнаружения технической ошибки в Решении заявитель письменно обращается в администрацию Умарского района с просьбой об устранении технических ошибок на своем экземпляре уведомления.

Срок устранения технических ошибок составляет 10 календарных дней.

3.1.6. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилых (нежилых) помещений

Контроль за ходом производства работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения осуществляются:

- проектировщик, разработавший проект переустройства и (или) перепланировки в порядке авторского надзора;
- жилищные эксплуатационные организации (ТСЖ, УК, ЖСК);
- государственная жилищная инспекция Чувашской Республики;
- специалист отдела строительства администрации Умарского района, администрации городского и сельских поселений Умарского района.

Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии. В обязанности комиссии входит проверка соответствия выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения требованиям проекта.

Состав приемочной комиссии:
Председатель комиссии - заместитель главы администрации Умарского района - начальник отдела строительства.

- Члены комиссии:
- глава администрации городского и сельского поселений, на территории которого находится сдаваемый объект;
 - директор ООО «Управляющая компания ЖКХ Умарского района»;
 - представитель отдела строительства администрации Умарского района;
 - представитель эксплуатационной организации в сфере жилищно-коммунального хозяйства;
 - собственник помещения.

После завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель составляет по установленной форме акт приемочной комиссии о приеме в эксплуатацию жилых помещений после переустройства и (или) перепланировки (Приложение 6 к Административному регламенту) (далее - Акт) в четырех экземплярах и обращается к специалисту отдела строительства администрации Умарского района для их проверки.

После проверки специалистом отдела Акта и определения состава членов приемочной комиссии заявитель согласовывает с председателем приемочной комиссии - заместителем главы администрации Умарского района дату и время проведения приемочной комиссии. Согласование Акта со всеми членами приемочной комиссии осуществляется с выездом на место на объект.

Приемочная комиссия имеет право отозвать решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирных жилых домах:

- если выполнение работ не соответствует проектной документации;
- при не обеспечен свободный доступ в переустраиваемые и (или) перепланируемые помещения официальных лиц для проверки соответствия осуществляемых работ разрешительным документам, проверки жалоб о нарушении режима производства работ и о причинении ущерба другим лицам.

После подписания членами комиссии один экземпляр Акта заявителем предоставляется в отдел строительства администрации Умарского района, второй экземпляр остается у заявителя, третий направляет в МУП «Бюро технической инвентаризации Умарского района» для внесения изменения в технический паспорт жилого помещения, четвертый - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела осуществляется заместителем главы администрации - начальником отдела строительства.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом отдела документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан по вопросам подготовки и выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок осуществляется путём проведения заместителем главы администрации - начальником отдела строительства, курирующего предоставление муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей заместитель главы администрации - начальник отдела строительства, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет необходимые документы главе администрации Умарского района для привлечения лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист отдела несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приёма документов, правильность внесения записи в журнал учёта входящих документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства;
- полноту представленных заявителями документов;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста отдела закрепляется его должностной инструкцией.

Предоставление муниципальной услуги контролируется общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте администрации Умарского района, о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

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

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия), органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение):

- устно главе администрации Умарского района: приём граждан осуществляется в отделе организационно-контрольной работы администрации Умарского района (Приложение 1 к Административному регламенту) согласно графику приёма граждан по предварительной записи, которую осуществляют специалисты данного отдела. График ежемесячно утверждается распоряжением администрации Умарского района и размещается в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Умарского района, а также в отделе организационно-контрольной работы администрации Умарского;

- письменно на имя главы администрации Умарского района через отдел организационно-контрольной работы администрации Умарского (Приложение 1 к Административному регламенту);

- через официальный Интернет-сайт администрации Умарского района: www.umar.gov.cap.ru «Гостевая книга»;

- посредством «Прямых линий», встреч руководства района с населением.

При обращении заинтересованного лица устно к заместителю главы администрации - начальнику отдела строительства ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменном обращении (Приложения 7 и 8 к Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

- предмет обращения;
- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- почтовый адрес заинтересованного лица;
- полное наименование администрации города Чебоксары;
- контактный телефон заинтересованного лица;
- личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой заявителя) и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованные лица прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель главы администрации - начальник отдела строительства принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

Если в результате рассмотрения обращения признано обоснованным, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе

оформления документов, требований законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращения признано необоснованным, заинтересованному лицу направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заинтересованного лица обжаловать принятое решение в судебном порядке.

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Если в письменном обращении заинтересованным лицом не указаны обязательные реквизиты согласно пунктам а) - д) пункта 5.1. настоящего Административного регламента, ответ на обращение не дается.

5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке

Заинтересованное лицо вправе оспорить в суде решения, действия (бездействия), принятые и совершённые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим гражданским процессуальным законодательством.

Приложение № 1 к административному регламенту администрации Умарского района

Сведения о местонахождении и графике работы администрации Умарского района

Адрес: 429400, Чувашская Республика, Умарский район, пос. Умары, ул. Мира, дом №5
Адрес сайта администрации Умарского района в сети «Интернет»: <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=73>
Адрес электронной почты администрации Умарского района: umar.gov@cap.ru

Руководство				
Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Никитин Константин Владимирович	глава администрации Умарского района	307	8/83544/2-13-15	umar.gov@cap.ru
Тихонов Александр Иванович	Заместитель главы администрации - начальник отдела строительства и развития общественной инфраструктуры	311	8/83544/2-10-02	stroi1@umar.gov.cap.ru

Отдел строительства (уполномоченное подразделение администрации)				
Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Тихонов Александр Иванович	Заместитель главы администрации - начальник отдела строительства и развития общественной инфраструктуры	311	8/83544/2-10-02	stroi1@umar.gov.cap.ru
Иванова Наталия Геннадьевна	главный специалист-эксперт	310	8/83544/2-11-73	zhkh@umar.gov.cap.ru

График работы отдела организационной работы администрации Умарского района				
Ф.И.О.	должность	№ кабинета	№ телефона	Электронный адрес
Павлов Николай Анатольевич	управляющий делами - начальник отдела	309	8/83544/2-15-59	
Иванов Николай Трофимович	главный специалист-эксперт	306	8/83544/2-10-26	umar.gov@cap.ru
Паденькова Татьяна Михайловна	главный специалист-эксперт	306	8/83544/2-10-26	umar.gov@cap.ru

График работы администрации Умарского района: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч.; выходные дни - суббота, воскресенье.

График личного приема главы администрации Умарского района: понедельник с 10.00 до 11.00 ч.

Приложение № 2 к административному регламенту администрации Умарского района

Форма документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

РЕШЕНИЕ о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

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

занимаемых (принадлежащих) (кирп., дер., крупнопан., монолит.) (ук. число эт.) _____,

_____ (ненужное зачеркнуть)

на основании: _____ (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

_____ переустраиваемое и(или) перепланируемое жилое помещение)

_____, по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____ (переустройство, перепланировку, переустройство

_____ жилых помещений в соответствии с представленным и перепланировку - нужное указать)

проектом (проектной документацией).

2. Установить <*>:

срок производства ремонтно-строительных работ с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.;

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

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

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

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления,

регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по

переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____

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

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: "___" _____ 20__ г.

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

(заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) "___" _____ 20__ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего решение)

Приложение № 3 к административному регламенту администрации Урмарского района

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

В _____
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники
жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из
собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес местонахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Местонахождение _____ жилого _____ помещения:
(указывается полный адрес: город поселение, улица, дом, корпус, строение,
квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужно указать)
жилого _____ помещения, _____ занимаемого _____ на _____ основании

(права собственности, договора найма, договора аренды - нужно указать) согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.
Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:
осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц администрации Урмарского района либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.
Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от "___" _____ г. N _____:

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) _____ на _____ листах;
перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого

помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;
5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);
6) иные документы: _____

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

"___" _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"___" _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"___" _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"___" _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "___" _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

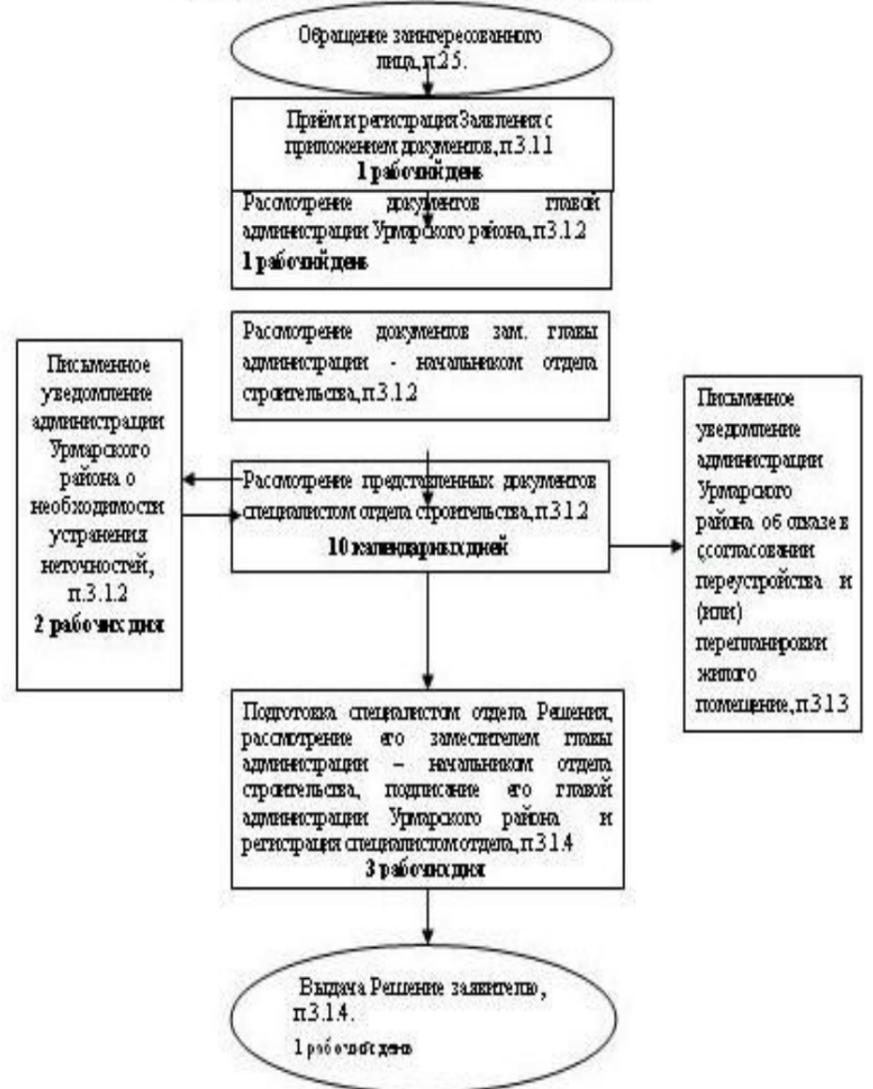
Выдана расписка в получении документов "___" _____ 20__ г. N _____

Расписку получил: "___" _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

_____ (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) _____ (подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту администрации Урмарского района

**БЛОК - СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПО ВЫДАЧЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ ЛИЦОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕ ЛИЦОГО ПОМЕЩЕНИЯ
И НЕ ЛИЦОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЛИЦОГО ПОМЕЩЕНИЯ**



Приложение № 5
к административному регламенту администрации Урмарского района

**АКТ
приемной комиссии о приемке в эксплуатацию
жилых помещений после переустройства и (или) перепланировки**

от «___» _____ 20__ г.

Приемочная комиссия в составе:

1. Председателя _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (должность)

членов комиссии

_____ (фамилия, имя, отчество) _____ (должность)

УСТАНОВИЛА:

Заказчиком (собственником, нанимателем) _____
(нужное подчеркнуть) (Ф.И.О.)

предъявлено к приемке в эксплуатацию жилое помещение № _____ дома № _____ по ул. (пр.) _____ после переустройства и (или) перепланировки.

2. Характеристика жилого дома _____ этажный жилой дом
(кирп., дер., крупнопан., монолит.) (ук. число эт.)
№ _____ по ул. _____ с централизованным водо-, тепло-,

Электроснабжением перегородки _____ перекрытие _____
(кирп., дерев.) (дерев., железобетонное)

3. Находится на балансе _____

4. Характеристика жилого помещения до перепланировки

Жилое помещение № _____ общей площадью _____ кв.м расположено на _____ этаже жилого дома № _____ по ул. пр.) _____ состоит из _____

_____ (перечислить назначение помещений)

5. Переустройство и (или) перепланировка осуществлена на основании решения № _____ от _____ (наименование органа, выдавшего решение)

6. Проектная документация на переустройство и (или) перепланировку разработана проектировщиком _____ (наименование организации и ее ведомственная подчиненность)

7. Переустройство и (или) перепланировка осуществлена подрядчиком _____ (наименование организации)

8. Перечень выполненных работ: _____

9. Характеристика жилого помещения после перепланировки Жилое помещение № _____ общей площадью _____ состоит _____ (перечислить назначение помещений)

10. На основании осмотра объекта и ознакомления с соответствующей документацией установлено:

Переустройство и (или) перепланировка соответствует (не соответствует) требованиям Свод правил 54.13.330.2011. (проект)

11. Решение приемочной комиссии:

Предъявленное к приемке в эксплуатацию жилое помещение № _____ дома № _____ ул. (пр.) _____ после переустройства и (или) перепланировки

ПРИНЯТЬ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Председатель приемочной комиссии _____

Члены приемочной комиссии _____

Заключение о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

2.5. Предоставление муниципальной услуги по выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) осуществляется в соответствии с нормативными актами, указанными в приложении №1.

2.6. Заявителями могут быть совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации.

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, постоянно проживающие на территории Российской Федерации (далее-заявители). Усыновителями могут быть только совершеннолетние дееспособные граждане, за исключением:

- лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- лиц, лишенных родительских прав;
- лиц, больных хроническим алкоголизмом или наркоманией;
- лиц, ограниченных в родительских правах;

- лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на них законом обязанностей; бывших усыновителей, если усыновление отменено по их вине;

- лиц, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять родительские обязанности;
- лиц, которые на момент установления усыновления не имеют дохода, обеспечивающего усыновленному ребенку прожиточный минимум, установленный Постановлением правительства субъекта Российской Федерации;

- лиц, не имеющих постоянного места жительства, а также лиц, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих санитарным и техническим правилам и нормам;
- супругов, один из которых признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным.

Не допускается усыновление одного и того же ребенка лицами, не состоящими между собой в браке.

2.7. Порядок информирования о муниципальной услуге:

2.7.1. Адрес администрации Урмарского района: 429400, Чувашская Республика пос. Урмары, ул. Мира, 5, телефон 8 (83544) 2-13-15.

2.7.2. Адрес отдела: 429400, Чувашская Республика пос. Урмары, ул. Мира, 5, телефон 8(83544) 2-10-85.

Адрес электронной почты: opeka@urmaly.cap.ru

Предварительные консультации специалистов можно получить по телефону 8(83544) 2-10-85 еженедельно с понедельника по пятницу с 8-00-12-00 часов с 13-17-00 часов.

Прием граждан: Ежедневно с 8-00 до 17-00 часов кабинет №312, 3 этаж.

Информация по вопросам предоставления услуг размещается на информационных стендах Отдела, а также на официальном сайте администрации Урмарского района: <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=73>

2.7.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- консультации при непосредственном обращении граждан;
- использования средств телефонной связи, электронного информирования;
- участия Отдела в различных культурно-массовых мероприятиях, организуемых органами исполнительной власти Чувашской Республики и органами местного самоуправления;
- публикации в средствах массовой информации;
- издания информационных материалов.

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

- извлечение из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- настоящий Административный регламент;
- почтовые реквизиты и номера контактных телефонов Отдела; график личного приема граждан;
- разъяснения порядка подачи обращений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, а также порядка обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.7.4. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- чёткость в изложении информации;
- полнота информирования.

2.7.5. Если информация о порядке предоставления муниципальной услуги, полученная в Отделе, не удовлетворяет гражданина, он вправе обратиться в письменной форме к должностному лицу вышестоящей организации – администрации Урмарского района, а также Министерство образования и молодежной политики Чувашской Республики.

Граждане представляют свои обращения с вопросами о порядке предоставления муниципальной услуги для рассмотрения:

- лично в Отдел;
- почтовым отправлением в адрес Отдела;
- в ходе личного приема граждан.

2.7.6. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги, ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует гражданина по интересующим его вопросам.

При ответе на телефонные звонки специалист Отдела должен назвать наименование Отдела. Во время разговора необходимо произносить слова четко, без больших пауз, лишних оборотов и эмоций. Письменное обращение гражданина подлежит регистрации и учету включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным законодательством для письменных обращений.

2.8. Для получения муниципальной услуги гражданин предоставляет лично во время приема граждан специалисту Отдела следующие документы:

- заявление (приложение № 2) с просьбой о постановке на учет в качестве кандидатов в усыновители (удочерители), опекуны (попечители) и оказание им содействия в подборе ребенка (детей);
- копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность;
- справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения, справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение);
- выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства;
- справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;
- медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;
- копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);
- письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на прием ребенка (детей) в семью (приложение № 3);
- справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданные соответствующими уполномоченными органами (выдаются по запросу органа опеки и попечительства на безвозмездной основе);
- документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в порядке, установленном настоящими Правилами (при наличии);
- автобиография;
- заявление об оказании содействия в подборе ребенка (приложение № 5).

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

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- отсутствия в заявлении обязательной к указанию информации;
- обращения заявителя об оказании муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется Отделом;
- представления заявителем документов, содержащих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист.

2.10. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги могут служить:

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о приостановлении либо прекращении подготовки запрашиваемого им документа;
- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;
- отсутствие у заявителя документов, соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- невозможность подготовки запрашиваемого документа в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;
- если заявитель не устранил причины, препятствующие подготовке документов, в срок, указанный в уведомлении о приостановлении;
- изменения законодательства либо наступления форс-мажорных обстоятельств.

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

- отсутствие необходимых документов среди документов, представленных гражданином;
- несоответствие содержания или оформления документов, представленных гражданином, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.
- не достиг совершеннолетнего возраста;
- лишен родительских прав;
- болен хроническим алкоголизмом или наркоманией;
- отстранен от выполнения обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;
- ограничен в родительских правах;
- является бывшим усыновителем, если усыновление отменено по его вине;

Приложение № 6
к административному регламенту
администрации Урмарского района

Главе администрации Урмарского района

(Ф.И.О.)

Заявителя _____

Образец обращения.

Я, _____, обратился (-ась) в отдел градостроительной деятельности управления архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары с заявлением о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения _____ (местонахождение жилого помещения).

« _____ » _____ 20 ____ года был получен отказ в согласовании переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения _____ связи с _____ (местонахождение жилого помещения).

Прошу повторно рассмотреть мое заявление, представленное « _____ » _____ 20 ____ года, и выдать Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения _____ (местонахождение жилого помещения).

_____ (подпись заявителя) _____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 4 к постановлению администрации Урмарского района от 26.06.2012 № 464

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги о постановке граждан на учет в качестве кандидатов в усыновители (удочерители), опекуны (попечители) и оказание им содействия в подборе ребенка (детей)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги о постановке граждан на учет в качестве кандидатов в усыновители (удочерители), опекуны (попечители) и оказание им содействия в подборе ребенка (детей) (далее – регламент, муниципальная услуга соответственно) определяет порядок предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административные процедуры) сектора опеки и попечительства юридического отдела администрации Урмарского района (далее - Отдел) при предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Урмарского района от 26.09.2011 года № 537 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг».

2. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – о постановке граждан на учет в качестве кандидатов в усыновители (удочерители), опекуны (попечители) и оказание им содействия в подборе ребенка (детей).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется сектором опеки и попечительства юридического отдела администрации Урмарского района.

2.3. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

- информирование граждан, желающих быть опекуном (попечителем);
- выдача заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается при получении заявителем одного из следующих документов:

- заключение органа опеки и попечительства о возможности быть опекуном (попечителем);
- заключение органа опеки и попечительства о невозможности быть опекуном (попечителем);

2.4. Рассмотрение заявления граждан, касающихся предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 15 (пятнадцати) дней со дня его регистрации:

2.4.1. В целях подготовки заключения о возможности гражданина стать опекуном (попечителем), или постановки его на учет в орган опеки и попечительства в течение 7 дней со дня представления необходимых документов производит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие обстоятельств, препятствующих быть опекуном (попечителем).

2.4.2. Отдел в течение 15 дней со дня представления заявления, на основании поданных документов и акта обследования принимает решение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание быть опекуном (попечителем) с указанием причин отказа.

Заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) действительно в течение 2 лет со дня его выдачи и является основанием для обращения гражданина, выразившего желание быть опекуном (попечителем), в установленном законом порядке в орган опеки и попечительства по месту своего жительства, в другой орган опеки и попечительства по своему выбору или в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

Заключение о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) направляется (вручается) Отделом заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

- по состоянию здоровья не может осуществлять обязанности по воспитанию ребенка (перечень заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью, устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 1 мая 1996 года № 542);

- признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- не имеет постоянного места жительства;
- имеет на момент установления опеки (попечительства) судимость за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан;

- проживает в жилом помещении, не отвечающем санитарным и техническим правилам и нормам.
В случае устранения основания для отказа, указанного в настоящем пункте Регламента, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением государственной услуги.

2.12. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги.
Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» (утверждено главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года).

Рабочие места специалистов, занимающихся предоставлением муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На входной двери помещения, выделенного для предоставления муниципальной услуги, крепятся таблички, содержащие сведения о фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего должностного лица.

Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для граждан, оно оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений, информационными стендами.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов в помещении отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.13. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:
- при ответе на телефонные звонки должностные лица органа опеки и попечительства представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- при личном обращении заявителей должностные лица должны представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;
- если должностное лицо, принявшее звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, то оно должно сообщить гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается начальником отдела, либо иным уполномоченным должностным лицом. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.14. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.
2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Прием обращений Заявителя должностными лицами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди, но не более 30 минут.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги.
3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) показана в блок-схеме в Приложении № 5 к Регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация документов заявителя;
- экспертиза документов, представленных заявителем;
- принятие решения о постановке на учет;
- выдача направления для посещения ребенка (приложение №4);
- уведомление заявителя о принятом решении.

3.1.2. Организация личного приема граждан и выдача гражданам направления на посещение ребенка.
Прием граждан по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Отдела (далее – специалист) в порядке очередности в соответствии с установленным графиком приема граждан.

Специалист приглашает прибывшего гражданина, регистрирует заявителя в журнале посетителей, вносит в журнал сведения о нем: фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, содержание обращения гражданина.
Если пакет документов соответствует требованиям, то гражданин пишет заявление о постановке на учет в качестве кандидатов в замещающие родители и принимается заявление о подборе ребенка в семью.

Далее при наличии детей, нуждающихся в семейных формах устройства, выдается направление на посещение ребенка. Решение кандидатов после знакомства с ребенком вносится в направление. При согласии с кандидатами продолжает свою работу специалист отдела по установлению желаемой формы устройства.

Информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 20 (двадцати) минут после предоставления гражданином документа, удостоверяющего личность, и имеющихся у гражданина иных документов, необходимых специалисту для квалифицированных ответов на поставленные вопросы.

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

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

Специалист, ведущий прием, по результатам беседы с гражданином принимает решение о постановке на учет и выдаче направления на посещение ребенка.

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками отдела осуществляет начальник отдела.

4.2. Сотрудники несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений сотрудник несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений административного регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей, результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на предложения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников отдела.

4.6. Проведение проверок может носить плановый и внеплановый характер.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

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

5.1. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия сотрудников отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги возможно только в судебном порядке.

5.2. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. Должностные лица, ответственные или уполномоченные сотрудники отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

5.4. При обращении потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

5.5. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного сотрудника отдела. О продлении срока рассмотрения жалобы потребитель результатов предоставления муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.6. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия).

5.7. Дополнительно указываются:
- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- требования о признании не законными действия (бездействия);
- иные сведения, которые потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

5.8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.9. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления муниципальной услуги.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю результатов предоставления муниципальной услуги.

5.12. Обращение потребителя результатов предоставления муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);
- отсутствия подписи потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;
- если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления Муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке.

5.13. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее получения.

5.14. Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы (претензии).

5.15. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных специалистов отдела, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.16. В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;
- созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления муниципальной услуги его прав и свобод;

- незаконно на потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

5.17. Потребитель результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

Приложение №1 к административному регламенту администрации Урмарского района

Правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Семейный кодекс РФ;
- Гражданский кодекс РФ;
- Гражданский процессуальный кодекс РФ;
- Федеральный закон от 16 апреля 2001 года № 44-ФЗ "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей";

- Федеральный закон РФ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 27 июня 1998 года № 94-ФЗ "О внесении изменений и дополнений в Семейный кодекс Российской Федерации";

- Приказ Минобрнауки РФ от 12 ноября 2008 года № 347 "Об утверждении Административного регламента Министерства образования и науки Российской Федерации по исполнению государственной функции федерального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации";

- Постановление Правительства РФ от 10 марта 2005 года № 123 "О полномочиях Министерства образования и науки Российской Федерации по оказанию содействия в устройстве детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи";

- Постановление Правительства РФ от 29 марта 2000 года № 275 "Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства";

- Закон Чувашской Республики от 06 февраля 2009 года № 5 "Об опеке и попечительстве";

- Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 20 апреля 2006 года № 8 "О применении судами законодательства при рассмотрении дел об усыновлении (удочерении) детей";

- Письмо Минобрнауки РФ от 31 августа 2010 года № 06-364 "О применении законодательства по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних".

Приложение № 2 к административному регламенту администрации Урмарского района

Главе администрации Урмарского района

от _____
Ф.И.О. полностью _____
проживающего/ей _____ по _____ адресу:
паспорт: _____
серия, номер, кем и когда выдан _____
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

(Ф.И.О. в полностью, даты рождения)
прошу поставить меня на учет в качестве кандидата в усыновители.

Дата _____ (подписи заявителей)

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

Дата _____ (подписи заявителей)

Приложение № 3 к административному регламенту администрации Урмарского района

Главе администрации Урмарского района

от _____ Ф.И.О.
прож. по адресу: _____
паспорт _____
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, согласен, чтобы мой муж (жена, дочь, сын и т.п.) _____, «___» _____ года рождения, проживающий (ая) по адресу: _____ был (а) усыновителем (удочерителем): _____

«___» _____ 20__ года _____ Ф.И.О.
подпись _____

Подпись гражданина (ки) _____ подтверждаю.
(Ф.И.О. заявителя)

Специлист _____ (Ф.И.О., подпись специалиста)

Приложение № 4 к административному регламенту администрации Урмарского района

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПОСЕЩЕНИЕ РЕБЕНКА

Выдано кандидатам в усыновители _____ (Ф.И.О. кандидатов в усыновители)

гражданам _____ на посещение ребенка
(наименование государства)

(Ф.И.О., год рождения ребенка)

- Для:
- оформления усыновления (удочерения),
 - оформления опеки (попечительства),
 - создания приемной семьи.

Сведения о принятом решении _____
(согласие, отказ)

(подписи кандидатов в усыновители)

Заведующий сектором опеки и попечительства
Администрации Урмарского района

М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту
администрации Урмарского
района

Блок – схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги



Приложение 5 к постановлению администрации Урмарского района от 26.06.2012 г. № 464

Административный регламент предоставления Администрацией Урмарского района муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Урмарского района по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков" (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при оказании муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков".

Подготовка градостроительных планов земельных участков осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельным участкам.

Подготовка градостроительного плана земельного участка осуществляется в составе проекта межевания территории или в виде отдельного документа.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, занимающиеся строительством, реконструкцией объектов капитального строительства на территории Урмарского района, обратившиеся в Администрацию Урмарского района (далее – Администрация) с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Урмарского района Чувашской Республики (далее – администрация) непосредственно структурным подразделением – отделом строительства и общественной инфраструктуры администрации Урмарского района (далее – отдел строительства и общественной инфраструктуры).

1.3.1. Сведения о месте нахождения администрации Урмарского района, отдела строительства и общественной инфраструктуры номеров телефонов для справок, адреса электронной почты приводятся на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте администрации Урмарского района. (Приложение №1 настоящего Административного регламента).

График приема посетителей специалистами отдела строительства и общественной инфраструктуры администрации Урмарского района: понедельник - пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ часов, перерыв на обед с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги

Информирование осуществляется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;
письменного информирования.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица вправе обратиться:

- в устной форме лично к должностным лицам;
- с использованием средств телефонной связи;
- в письменном виде в администрацию;
- через Официальный Интернет-сайт администрации.

Если информация, полученная от должностных лиц, не удовлетворяет заинтересованное лицо, то он вправе в письменном виде обратиться в адрес администрации на имя главы администрации.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- полнота информирования о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

1.3.3. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее СМИ).

1.3.4. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела строительства и общественной инфраструктуры при обращении за информацией лично или по телефону.

Специалист отдела строительства и общественной инфраструктуры, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других компетентных специалистов. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица специалист юридического отдела осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела строительства и общественной инфраструктуры, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ним или его представителем другое время для устного информирования.

При устном обращении физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица специалист отдела строительства и общественной инфраструктуры, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист отдела строительства и общественной инфраструктуры не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить физическому лицу, индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с физическим лицом, индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом время для получения консультации.

При ответе на телефонные звонки специалист отдела строительства и общественной инфраструктуры, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми. В конце консультирования специалист юридического отдела, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалист отдела строительства и общественной инфраструктуры, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к физическому лицу, индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу, не унижая его чести и достоинства.

Звонки от заинтересованных лиц по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы администрации.

1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем опубликования информации отделом строительства и общественной инфраструктуры.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги помещении администрации.

На официальном Интернет - сайте администрации Урмарского района, на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов и на информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу, фамилии, имена, отчества должностных лиц отдела администрации, контактные телефоны специалистов отдела, адрес электронной почты, график работы, номер кабинета;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых физическим лицом, индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом для предоставления в собственность муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Урмарского района.
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.6. Обязанности специалистов

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист уполномоченного органа, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес администрации района (при необходимости – способ проезда к нему), график работы администрации района. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист проводит личный прием граждан, то может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут. Специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ним другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист отдела не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для получения консультации.

Глава администрации района направляет обращение заинтересованного лица начальнику отдела строительства и общественной инфраструктуры администрации района, рассматривает обращение заинтересованного лица лично, либо направляет обращение заинтересованного лица с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу специалисту отдела.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица) в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения непосредственным исполнителем.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков" (далее -муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Урмарского района и осуществляется через уполномоченное структурное подразделение Администрации - отдел строительства и развития общественной инфраструктуры. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный Кабинетом Министров Чувашской Республики.

При предоставлении муниципальной услуги отдел строительства и общественной инфраструктуры осуществляет межведомственное электронное взаимодействие с:

- Росреестром (ФБУ "Кадастровая палата" по ЧР - Чувашин, Урмарским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике),
- Министерством культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики.

2.2.1. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию Урмарского района Чувашской Республики, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной или муниципальной услуги;
- 2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления заявителем муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о подготовке и выдаче градостроительного плана застроенного или предназначенного для строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельного участка на территории Урмарского района - подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка;
- в случае принятия решения об отказе в подготовке и выдаче градостроительного плана застроенного или предназначенного для строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельного участка на территории Урмарского района - уведомление заявителя об отказе в подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления – 30 календарных дней с даты регистрации в Администрации документов от заявителя.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- **Федеральным законом** от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- **Федеральным законом** от 29.12.2004 № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- **Федеральным законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- **постановлением** Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)";
- **приказом** Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 г. № 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";
- **приказом** Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 "Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка";
- Устав Урмарского района, утвержденный **Решением** Собрания депутатов Урмарского района от 18.11.2005 г.

№22

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для подготовки и выдачи градостроительного плана земельного участка, застроенного или предназначенного для строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Урмарского района заявители представляют заявление о разработке и утверждении градостроительного плана земельного участка на территории Урмарского района (**приложение 3** к настоящему Административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок, зарегистрированные в установленном порядке (*).
2. Кадастровый паспорт земельного участка с границами земельного участка и координатами поворотных точек (*).
3. Топографическая основа (масштаб выбирается с учетом требований отображения планировочных задач; на линейные объекты содержание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (**Приложение № 2** к настоящему регламенту).
4. Правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке (при наличии).
5. Кадастровые (технические) паспорта на объекты капитального строительства (при наличии таковых на данном земельном участке).
6. Решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения (при наличии таковых на данном земельном участке, в отношении которого готовится градостроительный план; выдается подготовленного градостроительного плана застроенного или предназначенного для строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельного участка или отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа).
7. Технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Примечание:

(*) - Подлежит предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия; заявитель вправе представить по собственной инициативе.

(**) - заявитель должен представить самостоятельно.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

Администрация не вправе требовать от заявителя:

- 1) 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;
- 2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме документов:

- в случае несоответствия предоставленных заявителем документов в форме или содержанию требованиям настоящего административного регламента, либо предоставления их не в полном объеме, специалист отдела градостроительства, ответственный за предоставление услуги письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий (не представление или представление не в полном объеме перечисленных в **пункте 2.6** настоящего Административного регламента) для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не предоставление документов согласно **пункта 2.6** настоящего Административного регламента.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

Время ожидания заявителей в очереди при подаче заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Время ожидания заявителей при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

В день получения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист отдела строительства передает запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами Главе Администрации для резолюции.

Глава Администрации рассматривает поступившие заявления в течение одного рабочего дня и накладывает визы для рассмотрения начальником отдела строительства Администрации (далее - начальник отдела). На заявления прощаются номер входящей корреспонденции согласно реестру учета в системе электронного документооборота. Заявления остаются в отделе строительства с приложенными заявителями документами.

В отделе строительства и общественной инфраструктуры на запросе заявителя проставляется номер входящей корреспонденции согласно записей в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Общий срок регистрации запросов заявителей не должен превышать 5 рабочих дней со дня принятия специалистом отдела строительства и общественной инфраструктуры запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Прием граждан для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы отдела строительства и общественной инфраструктуры, указанному в **п. 1.3.1 раздела 1** настоящего административного регламента. Вход в здание Администрации должен быть оборудован пандусом для маломобильных групп населения и парковочными местами.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия уполномоченного подразделения Администрации, фамилий, имен, отчества, должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, должно быть оснащено стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть Интернет.

Для ожидания приема заинтересованным лицам отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется путем использования информационных стенов. Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги помещении Администрации. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- адрес администрации Урмарского района, в том числе адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адреса электронной почты, график работы (номера кабинетов), фамилии, имена, отчества должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги; блок-схема процедуры по оказанию муниципальной услуги; перечень документов, предоставляемых заявителем для получения градостроительного плана; образец заявления (**приложение 3** к настоящему Административному регламенту), извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Показатели качества и доступности муниципальной услуги:

- 2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
 - простота и ясность изложения информационных документов;
 - наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
 - допустимость работы с представителями лиц, получающих муниципальную услугу;
 - короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги;
 - удобный график работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу;
 - удобное территориальное расположение Администрации, предоставляющей муниципальную услугу.
- 2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:
 - удовлетворенность заявителя от процедуры получения муниципальной услуги;
 - комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);
 - профессиональная подготовка сотрудников Администрации, предоставляющей муниципальную услугу;
 - высокая культура обслуживания заявителей;
 - строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;
 - эффективность и своевременность рассмотрения обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
 - отсутствие жалоб.

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, участвующих или организующих предоставление муниципальных услуг и заявителей осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

- 1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, предназначенных для использования в сети интернет;
- 2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) возможность подачи заявителем запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги;
- 4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5) получение заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом;

Предоставление муниципальных услуг в электронной форме и доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также к сведениям об услугах, предназначенных для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в государственных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг, обеспечивается с помощью республиканской государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики".

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в блок-схеме (**Приложение № 2** к настоящему регламенту).

3.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: проверка наличия и прием документов, прилагаемых к заявлению, предусмотренных **пунктом 2.6** настоящего административного регламента;

осмотр земельного участка, в отношении которого готовится градостроительный план; выдача подготовленного градостроительного плана застроенного или предназначенного для строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельного участка или отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

По устному запросу муниципальная услуга не предоставляется.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом отдела строительства от заявителя заявления с приложенными документами.

3.3.2. Специалист отдела строительства и общественной инфраструктуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги и осуществляющий первичный прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

3.3.3. В ходе первичного приема документов от заявителей специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку предоставленных документов на:

- правильность оформления заявления;
- наличие необходимых документов;
- соответствие предоставленных экземпляров оригиналов документов их копиям.

При отсутствии одного из документов, предусмотренных **пунктом 2.6** настоящего административного регламента, специалист отдела строительства готовит и направляет заявителю уведомление администрации Урмарского района об отказе в приеме документов с разъяснением ему причины возврата.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в **пункте 2.6** настоящего административного регламента, заявление в течение одного рабочего дня передается на рассмотрение главе администрации Урмарского района и регистрируется в установленном порядке.

3.3.4. Гражданину, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка», выдается расписка в приеме предоставленных документов с указанием их перечня и даты получения (**приложение 5** к административному регламенту).

3.3.5. Подготовка градостроительного плана земельного участка включает в себя:

- осмотр земельного участка, в отношении которого готовится градостроительный план;
- получение сведений, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил документы по собственной инициативе;
- подготовка сведений, подлежащих предоставлению в рамках внутриведомственного взаимодействия (выписка из градостроительного регламента (в случае если на земельный участок распространяется действие градостроительного регламента) с указанием всех видов разрешенного использования земельного участка; информация о разрешенном использовании земельного участка, требования и назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке (в случае если на земельный участок не распространяется действие градостроительного регламента или для земельного участка не устанавливается градостроительный регламент);
- подготовка градостроительного плана земельного участка, в соответствии с утвержденной формой (**приложение 4** к административному регламенту);
- утверждение градостроительного плана земельного участка постановлением администрации городского и сельских поселений Урмарского района;
- регистрация в едином реестре выданных градостроительных планов земельных участков.

3.3.6. Градостроительный план земельного участка заполняется в трех экземплярах. После утверждения Главой администрации городского и сельских поселений первый и второй экземпляры на бумажном носителе передаются заявителю. Третий экземпляр на бумажном и электронном носителе остается в отделе строительства и общественной инфраструктуры, уполномоченном на ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципально-образованного образования.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации Урмарского района, курирующим предоставление муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверки, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Начальник отдела строительства организует и осуществляет контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги специалистом отдела строительства не реже 1 раза в месяц.

Внеплановые проверки могут проводиться уполномоченным должностным лицом на основании поступивших жалоб на действия должностного лица по вопросу нарушения порядка приема и рассмотрения запроса заявителей.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании решений Главы администрации Урмарского района.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений лиц заинтересованных лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием письменных запросов заявителей, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема письменных запросов, правильность внесения записей в электронную карточку.

Руководитель уполномоченного подразделения несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение запросов заявителей.

Уполномоченные должностные лица Администрации, которым поручено рассмотрение запросов заявителей, несут персональную ответственность за сроки и качество рассмотрения поставленных в запросе вопросов в соответствии с действующим законодательством.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан и организаций

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего в органе, предоставляющем муниципальную услугу

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в органе, предоставляющем муниципальную услугу (далее – муниципальный служащий).

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

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

номера объектов капитального строительства (здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства), расположенных на земельном участке, и их номера по порядку;
границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд и номера этих зон по порядку (на основании документации по планировке территории, в соответствии с которыми принято решение о выкупе, резервировании с последующим выкупом);

места допустимого размещения объекта капитального строительства;
информация об ограничениях в использовании земельного участка (зоны охраны объектов культурного наследия, санитарно-защитные, водоохранные зоны и иные зоны);
границы зон действия публичных сервитутов (при наличии);
параметры разрешенного строительства

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан на топографической основе в масштабе _____ (дата) _____

(наименование кадастрового инженера)

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан _____

(дата, наименование организации)

"__" _____ 20__ г.

2.1. Информация о разрешённом использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства*

условно разрешенные виды использования земельного участка:

вспомогательные виды использования земельного участка:

2.2. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке. Назначение объекта капитального строительства

Назначение объекта капитального строительства

№ _____, _____ (согласно чертежу) _____ (назначение объекта капитального строительства)

2.2.1. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков объектов капитального строительства, в том числе площадь _____

Кадастровый номер земельного участка согласно чертежу град. плана	Длина (м.)	Ширина (м.)	Полоса отчуждения	Охранные зоны	Площадь земельного участка	Номер объекта кап. строительства согласно чертежу град. плана	Размер (м)		Площадь объекта кап. строительства
							Макс.	Мин.	

2.2.2. Предельное количество этажей _____ или предельная высота зданий, строений, сооружений _____ м.

2.2.3. Максимальный процент застройки в границах земельного участка _____ %,

2.2.4. Иные показатели _____

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков _____

Номер участка согласно чертежу градостроительного плана	Длина (м.)	Ширина (м.)	Площадь (га.)	Полоса отчуждения	Охранные зоны

3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия

3.1. Объекты капитального строительства

№ _____, _____ (согласно чертежу градостроительного плана) _____ (назначение объекта капитального строительства)
инвентаризационный _____ или _____ кадастровый _____ номер _____
технический паспорт объекта подготовлен _____ (дата) _____

(наименование организации (органа) государственного технического учета и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства)

3.2. Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации
№ _____,

(согласно чертежу градостроительного плана) _____ (назначение объекта культурного наследия)

(наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения)
регистрационный номер в реестре _____ (дата) _____

4. Информация о разделении земельного участка

Условные обозначения к чертежу градостроительного плана земельного участка устанавливаются инструкцией о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка.

* Заполняется, если в отношении земельного участка установлен градостроительный регламент или на земельный участок распространяется действие градостроительного регламента.

Приложение № 5
к [административному регламенту](#)
администрации Урмарского района

РАСПИСКА в принятии документов для предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»

Выдана _____,
(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица, сдавшего документы)
Проживающего (находящегося) _____,
(адрес лица, сдавшего документы)

которым представлены следующие документы: _____

№ п/п, наименование документов _____

Количество документов _____

Количество листов в документах _____,

в том числе:

подлинники _____

копии _____

(Должность, Ф.И.О.
должностного лица, принявшего
документы)

(подпись) _____

(дата) _____

Приложение 6 к постановлению администрации Урмарского района от 26.06.2012 № 464

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации Урмарского района по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Урмарского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества и

доступности муниципальной услуги юридическим и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по вопросу перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица (далее – заявители). С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация об органах власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органов власти, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в **Приложении 1** к Административному регламенту.

1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органов власти, структурных подразделений, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещаются на информационных стендах соответствующих структур, в средствах массовой информации (далее – СМИ), на официальных сайтах в сети Интернет (**Приложение 1** к Административному регламенту), в республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее – Портал) www.gosuslugi.cap.ru, на официальном сайте администрации Урмарского района.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Урмарского района (далее – отдел строительства).

График работы специалистов отдела строительства администрации Урмарского района:

понедельник – пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту отдела строительства администрации Урмарского района (далее – специалист отдела);

- в письменном виде почтой в адрес главы администрации Урмарского района;

- через официальный Интернет-сайт администрации Урмарского района.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее – информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту отдела строительства администрации Урмарского района (далее – специалист отдела);

- в письменном виде почтой в адрес главы администрации Урмарского района.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

1.3.4. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ).

1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещенных на официальном Интернет-сайте администрации Урмарского района, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальном Интернет - сайтах содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального Интернет - сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схем (**Приложения 4.8** к Административному регламенту);
- перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;

Образец Заявления (к Административному регламенту);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Портале размещается следующая обязательная информация:

- сведения о получателях муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;

- описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- основания для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении;
- сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;
- сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (график работы, контактные телефоны);

Административный регламент в электронном виде;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.6. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист отдела строительства администрации Урмарского района, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес отдела строительства администрации Урмарского района (при необходимости – способ проезда к нему), график работы.

Во время разговора специалист отдела строительства должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист отдела строительства проводит личный прием граждан, специалист отдела строительства может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист отдела строительства, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист отдела строительства не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела строительства при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист отдела строительства, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист отдела строительства осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела строительства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист отдела строительства, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист отдела строительства не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться с вопросом в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Специалист отдела строительства, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в администрацию Урмарского района осуществляется путем почтовых отправлений либо предоставляется лично в отдел организационно-контрольной работы с обращениями граждан администрации Урмарского района (физические лица, индивидуальные предприниматели) или в отдел делопроизводства администрации города Чебоксары (юридические лица) (**Приложение 1** к Административному регламенту).

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации Урмарского района.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении).

Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения об информировании специалистом отдела организационно-контрольной работы администрации Урмарского района.

П. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Урмарского района Чувашской Республики и осуществляется через структурное подразделение – отдел строительства администрации Урмарского района.

Применение регистрации заявления и выдача документов могут осуществляться специалистом отдела организационно-контрольной работы администрации Урмарского района.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом строительства администрации Урмарского района.

2.2.1. Государственные муниципальные органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги отдел строительства администрации Урмарского района взаимодействует с:

- Государственной жилищной инспекцией Республики;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

- Отделом Государственного пожарного надзора города Чебоксары управления Государственного пожарного надзора Главного управления МЧС России по Чувашской Республике;

- Муниципальным унитарным предприятием «Бюро технической инвентаризации Урмарского района»;

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию Урмарского района, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о выдаче уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – Решение) (**Приложение 2** к Административному регламенту);

- в случае принятия решения об отказе в выдаче уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение отказ в выдаче уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение с указанием основания для отказа.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ и законодательством о градостроительной деятельности определен порядок перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, где:

а) перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности;

б) перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником такого помещения или иным гражданином в качестве постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами третьих лиц;

в) перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

г) перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным действующим законодательством требованиям или отсутствует возможность обеспечивать соответствие такого помещения установленным действующим законодательством требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами третьих лиц;

д) при переводе жилого помещения в нежилое помещение строительство входного узла осуществляется при получении согласий всех собственников помещений многоквартирного дома (ст. 36, 40, 44, 46 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ).

Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и представленных в соответствии с **пунктом 2.6** настоящего Административного регламента документов специалистом отдела строительства не позднее чем через сорок пять календарных дней со дня подачи заявления (в соответствии с частью 4 ст. 23 Жилищного Кодекса Российской Федерации).

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) с поправками от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ, 30 декабря 2008 г. № 143-ФЗ, от 4 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ (текст Конституции с учетом поправок опубликован в «Российской газете» от 21 января 2009 г. № 7, в «Парламентской газете» от 23 января 2009 г. № 4, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 г. № 4 ст. 445);

- Конституцией Чувашской Республики (принята на внеочередной 23-й сессии Государственного Совета Чувашской Республики 30 ноября 2000 г.) (с изменениями от 27 марта 2003 г. № 5, 19 июля 2004 г. № 16, 18 апреля 2005 г. № 19, 5 октября 2006 г. № 47, 28 мая 2010 г. № 27) (текст Конституции опубликован в газете «Республика» от 9 декабря 2000 г. № 52 (225), в газете «Хыпар» (на чувашском языке) от 9 декабря 2000 г. № 224 (23144), в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 2000 г., № 38; 2001 г., № 39 (на чувашском языке), в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2000 г., № 11-12, ст.442);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 22 июля 2005 г. № 117-ФЗ, от 31 декабря 2005 г. № 199-ФЗ, от 31 декабря 2005 г. № 210-ФЗ, от 3 июня 2006 г. № 73-ФЗ, от 27 июля 2006 г. № 143-ФЗ, от 4 декабря 2006 г. № 201-ФЗ, от 18 декабря 2006 г. № 232-ФЗ, от 29 декабря 2006 г. № 258-ФЗ, от 10 мая 2007 г. № 69-ФЗ, от 24 июля 2007 г. № 215-ФЗ, от 30 октября 2007 г. № 240-ФЗ, от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ, от 4 декабря 2007 г. № 324-ФЗ, от 13 мая 2008 г. № 66-ФЗ, от 16 мая 2008 г. № 75-ФЗ, от 14 июля 2008 г. № 118-ФЗ, от 22 июля 2008 г. № 148-ФЗ, от 23 июля 2008 г. № 160-ФЗ, от 25 декабря 2008 г. № 281-ФЗ, от 30 декабря 2008 г. № 309-ФЗ, от 17 июля 2009 г. № 163-ФЗ, от 23 ноября 2009 г. № 261-ФЗ, от 27 декабря 2009 г. № 343-ФЗ, от 27 июля 2010 г. № 226-ФЗ, от 24 октября 2010 г. № 314-ФЗ, от 23.12.2010 № 378-ФЗ, от 30.03.2011 № 41-ФЗ, от 18.07.2011 215-ФЗ, № 224-ФЗ, от 28.11.2011 №337-ФЗ) (текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 г. № 290, в «Парламентской газете» от 14 января 2005 г. № 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 16);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (с изменениями от 31 декабря 2005 г. № 199-ФЗ, от 18 декабря 2006 г. № 232-ФЗ, от 29 декабря 2006 г. № 250-ФЗ, от 29 декабря 2006 г. № 251-ФЗ, от 29 декабря 2006 г. № 258-ФЗ, от 18 октября 2007 г. № 230-ФЗ, от 24 апреля 2008 г. № 49-ФЗ, от 13 мая 2008 г. № 66-ФЗ, от 23 июля 2008 г. № 160-ФЗ, от 03 июня 2009 г. № 121-ФЗ, от 27 сентября 2009 г. № 228-ФЗ, от 23 ноября 2009 г. № 261-ФЗ, от 17 декабря 2009 г. № 316-ФЗ, 4 мая 2010 г. № 70-ФЗ, от 2 июля 2010 г. № 237-ФЗ, от 04.06.2012 №123-ФЗ, от 01.04.2012 №26-ФЗ) (текст опубликован в «Российской газете» от 12 января 2005 г. № 1, в Парламентской газете от 15 января 2005 г. № 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 14);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179);

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (с изменениями от 26 декабря 2005 г. № 184-ФЗ, от 30 июня 2006 г. № 93-ФЗ, от 29 декабря 2006 г. № 251-ФЗ, от 1 декабря 2007 г. № 310-ФЗ, от 08 мая 2009 г. № 93-ФЗ, 1 февраля 2010 г. № 4-ФЗ, 30 июля 2010 г. № 242-ФЗ) (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 12 января 2005 г. №1, в «Парламентской газете» от 15 января 2005 г. №7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. №1 (часть I) ст. 15);

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (с изменениями от 21 июля 2005 г. № 111-ФЗ, от 31 декабря 2005 г. № 206-ФЗ, от 30 июня 2006 г. № 93-ФЗ, от 18 декабря 2006 г. № 232-ФЗ, от 10 мая 2007 г. № 69-ФЗ, от 1 декабря 2007 г. № 310-ФЗ, от 4 декабря 2007 г. № 324-ФЗ, от 13 мая 2008 г. № 66-ФЗ, от 22 июля 2008 г. № 148-ФЗ, от 30 декабря 2008 г. № 311-ФЗ, от 14 марта 2009 г. № 32-ФЗ, от 08 мая 2009 г. № 93-ФЗ, от 17 июля 2009 г. № 174-ФЗ, от 25 ноября 2009 г. № 273-ФЗ, 27 декабря 2009 г. № 343-ФЗ, № 351-ФЗ, 27 июля 2010 г. № 240-ФЗ, 28 сентября 2010 г. № 243-ФЗ) (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 г. № 290, в «Парламентской газете» от 14 января 2005 г. № 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 17);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями от 19 июня 2004 г. № 53-ФЗ, от 12 августа 2004 г. № 99-ФЗ, от 28 декабря 2004 г. № 183-ФЗ, от 28 декабря 2004 г. № 186-ФЗ, от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ, от 29 декабря 2004 г. № 199-ФЗ, от 30 декабря 2004 г. № 211-ФЗ, от 18 апреля 2005 г. № 34-ФЗ, от 29 июня 2005 г. № 69-ФЗ, от 21 июля 2005 г. № 93-ФЗ, от 21 июля 2005 г. № 97-ФЗ, от 12 октября 2005 г. № 129-ФЗ, от 27 декабря 2005 г. № 198-ФЗ, от 31 декабря 2005 г. № 199-ФЗ, от 31 декабря 2005 г. № 206-ФЗ, от 2 февраля 2006 г. № 19-ФЗ, от 15 февраля 2006 г. № 24-ФЗ, от 3 июня 2006 г. № 73-ФЗ, от 18 июля 2006 г. № 120-ФЗ, от 25 июля 2006 г. № 128-ФЗ, от 27 июля 2006 г. № 153-ФЗ, от 16 октября 2006 г. № 160-ФЗ, от 1 декабря 2006 г. № 198-ФЗ, от 4 декабря 2006 г. № 201-ФЗ, от 29 декабря 2006 г. № 258-ФЗ, от 2 марта 2007 г. № 24-ФЗ, от 26 апреля 2007 г. № 63-ФЗ, от 10 мая 2007 г. № 69-ФЗ, от 15 июня 2007 г. № 100-ФЗ, от 18 июня 2007 г. № 101-ФЗ, от 21 июля 2007 г. № 187-ФЗ, от 18 октября 2007 г. № 230-ФЗ, от 4 ноября 2007 г. № 253-ФЗ, от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ, от 8 ноября 2007 г. № 260-ФЗ, от 10 июня 2008 г. № 77-ФЗ, от 23 июля 2008 г. №160-ФЗ, от 25 ноября 2008 г. № 222-ФЗ, от 3 декабря 2008 г. № 246-ФЗ, от 25 декабря 2008 г. № 274-ФЗ, от 25 декабря 2008 г. № 281-ФЗ, от 07 мая 2009 г. № 90-ФЗ, от 23 ноября 2009 г. № 261-ФЗ, от 28 ноября 2009 г. № 283-ФЗ, 27 декабря 2009 г. № 365-ФЗ, 5 апреля 2010 г. № 40-ФЗ, 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ, 27 июля 2010 г. № 191-ФЗ, 27 июля 2010 г. № 237-ФЗ, 28 сентября 2010 г. № 243-ФЗ) (текст опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 г. № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями от 29 июня 2010 г. № 126-ФЗ, от 27 июля 2010 г. № 227-ФЗ) (текст опубликован в «Парламентской газете» от 11 мая 2006 г. № 70-71, в «Российской газете» от 5 мая 2006 г. № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060);

- Федеральным законом от 01 декабря 2007 г. № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях» (с изменениями от 22 июля 2008 г. № 148-ФЗ, от 23 июля 2008 г. № 160-ФЗ, от 28 апреля 2009 г. № 62-ФЗ, 27 декабря 2009 г. № 374-ФЗ, 27 июля 2010 г. № 240-ФЗ), (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 6 декабря 2007 г. № 273, в «Парламентской газете» от 11 декабря 2007 г. № 174-176, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2007 г. № 49 ст. 6076);

- Постановлением Правительства РФ от 3 октября 2009 г. № 796 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных (муниципальных) услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг» (текст постановления опубликован в «Российской газете» от 14 октября 2009 г. № 194, в Собрании законодательства Российской Федерации от 12 октября 2009 г. № 41 ст. 4782);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (текст постановления опубликован в «Российской газете» от 6 мая 2005 г. № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 9 мая 2005 г. № 19 ст. 1812);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг;

- Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» (текст постановления опубликован на Портале органов власти Чувашской Республики в сети Интернет (www.car.ru) 6 мая 2011 г.;

- **Решением** Собрания депутатов Урмарского района от 18.11.2005 г. №22 «Об утверждении Устава Урмарского района ».

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителем Заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (далее – Заявление) в отдел организационно-контрольной работы администрации Урмарского района.

К Заявлению прилагаются следующие документы в соответствии со ст. 23 Жилищного кодекса РФ:

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение (документ, предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);

- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения, либо его копия), (документ является результатом предоставления необходимых обязательных услуг);

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение (документ является результатом предоставления необходимых обязательных услуг);

- **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), документ является результатом предоставления необходимых обязательных услуг).**

2.6.1. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию Урмарского района, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

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

- 4) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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

- вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений;

- наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

- представителем заявителя не представлена оформленная в установленном действующим законодательством порядке доверенность на осуществление действий от имени заявителя.

2.8. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредоставление или предоставление в не полном объеме заявителями документов, перечисленных в **пункте 2.6** настоящего Административного регламента (Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. №188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации», Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»);

- предоставление документов в ненадлежащий орган (Федеральный закон от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»);
- несоблюдение предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации условий перевода помещения (Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»);

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения требованиям законодательства (Федеральный закон от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации», Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»).

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов

Время ожидания заявителей при подаче Заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Время ожидания заявителей при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста отдела строительства при получении консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещение в жилое должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и представленных в соответствии с **пунктом 2.6**, настоящего Административного регламента документов специалистом отдела строительства не позднее чем через сорок пять календарных дней со дня подачи заявления (в соответствии с частью 4 ст. 26 Жилищного Кодекса Российской Федерации).

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

- в журнале входящей документации в отделе организационно-контрольной работы администрации Урмарского района путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

Вход в здание администрации Урмарского района оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации Урмарского района на русском и чувашском языках, на местонахождение отделов организационно-контрольной работы и отдела строительства администрации Урмарского района указывают соответствующие вывески с графиком работы специалистов данных отделов.

На территории, прилегающей к зданию администрации, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приема граждан специалистами отдела строительства администрации Урмарского района, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги и информация согласно **подпункту 1.3.5.** Административного регламента.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления муниципальной услуги предусматривает повышенные условия комфортности, меньший срок ожидания в очереди при подаче документов, получении консультации и результатов предоставления муниципальной услуги;

- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействий;

- возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе используя Портал.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок – схеме (**Приложение 8** к Административному регламенту).

3.1.1. Первичный приём документов

а) В отделе строительства:

Основанием для получения муниципальной услуги является представление Заявления с приложением документов, предусмотренных **пунктом 2.6** Административного регламента, в отдел организационно-контрольной работы заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

Заявитель либо уполномоченное лицо заявителя при представлении документов предъявляет документ, удостоверяющий личность (паспорт), доверенность.

Специалист отдела строительства проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие в нем записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанных в документах, предусмотренных **пунктом 2.6**, настоящего Административного регламента.

В ходе приема специалист отдела строительства производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов, правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист отдела строительства проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист отдела строительства уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Документы, в ходе проверки которых выявлены нарушения, не подлежат приему.

После рассмотрения представленных заявителем документов специалистом отдела строительства документы регистрируются в отделе организационно-контрольной работы администрации Урмарского района.

Специалист отдела организационно-контрольной работы администрации Урмарского района в течение рабочего дня фиксирует получение документов от заявителя путем выполнения регистрационной записи в журнале регистрации входящей корреспонденции, после чего выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения. Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их представлении, Заявление с приложением документов также регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции, после чего заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

При подготовке Заявления и документов, предоставляемых в отдел строительства администрации Урмарского района не допускается применение факсимильных подписей.

Заявитель может направить Заявление и документы согласно перечню по почте.

3.1.2. Рассмотрение документов в отделе строительства администрации Урмарского района.

Основанием для регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции отдела организационно-контрольной работы администрации Урмарского района является Заявление с приложением документов.

После регистрации Заявление с приложением документов направляется в течение рабочего дня на рассмотрение главе администрации Урмарского района.

Глава администрации Урмарского района в течение рабочего дня со дня регистрации Заявления с приложением документов рассматривает и накладывает визу для рассмотрения заместителем главы администрации - начальником отдела строительства (далее - начальник отдела строительства). Начальник отдела строительства в течение рабочего дня рассматривает Заявление с приложением документов и соответствующей визой направляет специалисту отдела строительства администрации Урмарского района.

Специалист отдела строительства в течение 10 календарных дней со дня получения пакета документов осуществляет проверку представленных документов на:

- 1) наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в **пункте 2.6.** Административного регламента;
- 2) правильность заполнения бланка Заявления;
- 3) наличие в Заявлении и прилагаемых к нему документов, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 4) соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации и Чувашской Республики (срок действия; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиски печати).

Специалист отдела строительства в ходе рассмотрения документов проверяет проект переустройства и (или) перепланировки помещения на соответствие требованиям законодательства.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов, указанных в **пункте 2.6.** Административного регламента, специалист отдела строительства в течение трех рабочих дней должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков. В случае если в течение трех рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист отдела строительства в течение двух рабочих дней готовит и направляет заявителю письменное уведомление администрации Урмарского района о необходимости устранения указанных замечаний. При этом срок рассмотрения поступившего Заявления устанавливается заново с момента устранения замечаний.

3.1.3. Письменное уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

В случае если представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, приведенным в **пунктах 1-4 подпункта 3.1.2.** Административного регламента, либо не устранены замечания в указаный срок и имеются основания для отказа в приеме Заявления, специалист отдела строительства в течение пяти рабочих дней со дня представления документов от заявителей составляет и направляет в отдел организационно-контрольной работы администрации Урмарского района письменное уведомление об отказе в рассмотрении Заявления с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения, которое подписывается заместителем главы администрации - начальником отдела строительства.

Уведомление администрации Урмарского района об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством. Заявителю выдается один экземпляр уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

3.1.4. Подготовка и выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

В случае соответствия представленных заявителем документов **пунктам 1-4 подпункта 3.1.2.** настоящего Административного регламента, а также соответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение строительным нормам и правилам Российской Федерации специалист отдела строительства в течение пяти рабочих дней оформляет проект распоряжения администрации Урмарского района о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и направляет на согласование начальнику отдела строительства администрации Урмарского района, юридический отдел администрации Урмарского района, и главе администрации Урмарского района с приложением пакета документов, представленного заявителем, в течение восьми рабочих дней.

После подписания главой администрации Урмарского района распоряжения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение указанное распоряжение в течение рабочего дня регистрируется в отделе организационно-контрольной работы и передается в отдел строительства администрации Урмарского района для подготовки уведомления (**Приложение 2** к Административному регламенту).

Форма уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года №502.

Заместитель главы администрации Урмарского района - начальник отдела строительства в течение рабочего дня со дня представления специалистом отдела строительства оформленного уведомления в четырех экземплярах с приложением документов рассматривает представленные документы и подписывает его или отклоняет.

После подписания заместителем главы администрации Урмарского района - начальником отдела строительства четырех экземпляров уведомления специалист отдела строительства в течение рабочего дня регистрирует его в журнале регистрации уведомлений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое и проставляет номер и дату регистрации на всех экземплярах уведомления.

Заявитель либо уполномоченное лицо заявителя подписывается на одном экземпляре уведомления о получении второго экземпляра уведомления, третий экземпляр направляется в МУП «Бюро технической инвентаризации Урмарского района», один экземпляр остается в отделе строительства администрации Урмарского района.

Два экземпляра уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение выдается заявителю либо уполномоченному лицу заявителя лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт), либо может быть направлено почтой в зависимости от формы обращения заявителя или способа доставки, указанного заявителем в Заявлении, также одновременно информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения под нежилое помещение или нежилого помещения под жилое помещение.

Уведомление о переводе жилого помещения или нежилого помещения в жилое подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

3.1.5. Исправление технических ошибок в уведомлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

Исправление технических ошибок, допущенных при подготовке уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, осуществляется в случае, если нет оснований полагать, что такое исправление может причинить ущерб либо нарушить законные права заявителя.

В случае обнаружения технической ошибки в Уведомлении заявитель письменно обращается в администрацию Урмарского района с просьбой об устранении технических ошибок на своем экземпляре уведомления.

Срок устранения технических ошибок составляет 10 календарных дней.

3.1.6. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилых (нежилых) помещений

Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения подтверждается актом приемочной комиссии. В обязанности комиссии входит проверка соответствия выполнения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения требованиям проекта, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, иных установленных законодательством нормам.

Состав приемочной комиссии:

Председатель комиссии - заместитель главы администрации Урмарского района - начальник отдела строительства.

Члены комиссии:

- глава администрации городского и сельского поселений, на территории которого находится сдаваемый объект;
- директор ООО «Управляющая компания ЖКХ Урмарского района»;
- представитель отдела строительства администрации Урмарского района;
- представитель эксплуатационной организации в сфере жилищно-коммунального хозяйства;
- собственник помещения.

Приемочная комиссия имеет право приостановить работы по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирных жилых домах:

- если выполнение работ не соответствует проектной документации;
- при не обеспечении свободного доступа в переустраиваемые и (или) перепланируемые помещения официальных лиц для проверки соответствия осуществляемых работ разрешительным документам, проверки жалоб о нарушении режима производства работ и о причинении ущерба другим лицам.

После завершения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения заявитель составляет по установленной форме Акт приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки нежилого (жилого) помещения (**Приложение 5** к Административному регламенту) (далее - Акт) в пяти экземплярах и обращается к специалисту отдела строительства администрации Урмарского района для их проверки.

После проверки специалистом отдела строительства Акта и определения состава членов приемочной комиссии заявитель согласовывает с председателем приемочной комиссии - заместителем главы администрации Урмарского района - начальником отдела строительства и главой администрации городского и сельского поселений, на территории которого находится сдаваемый объект, дату и время проведения приемочной комиссии. Согласование Акта со всеми членами приемочной комиссии осуществляется с выездом на место на объект.

Все экземпляры Акта после подписания членами комиссии заявителем направляются в администрацию Урмарского района для утверждения распоряжением администрации Урмарского района, факт подачи которых фиксируются в отделе строительства администрации Урмарского района.

Специалист отдела строительства в течение одного рабочего дня подготавливает проект распоряжения администрации Урмарского района «Об утверждении акта приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения после переустройства и перепланировки нежилого (жилого) помещения».

Проект распоряжения с приложением всех представленных документов проходит правовую экспертизу в юридическом отделе администрации Урмарского района в течение трех рабочих дней со дня представления специалистом отдела строительства и подписывается начальником юридического отдела администрации Урмарского района.

После подписания начальником юридического отдела администрации Урмарского района проект распоряжения согласовывается и подписывается главой администрации Урмарского района.

Один экземпляр акта приемочной комиссии после утверждения остается в отделе строительства, один экземпляр направляет в МУП «Бюро технической инвентаризации Урмарского района», один экземпляр - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике, один экземпляр - передается заявителю либо уполномоченному лицу заявителя.

Акт выдается заявителю либо уполномоченному лицу заявителя лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт).

Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

Контроль за ходом производства работ по переустройству и (или) перепланировке осуществляют:

- проектировщик, разработавший проект переустройства и (или) перепланировку;
- эксплуатационные организации, обслуживающие жилые дома;
- представитель отдела строительства;
- администрация городского и сельских поселений Урмарского района.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела осуществляется заместителем главы администрации Урмарского района - начальником строительства.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визиирования подготовленных специалистом отдела строительства документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положением настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан по вопросам подготовки и выдачи уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок осуществляется путём проведения заместителем главы администрации Урмарского района - начальником отдела строительства, курирующего предоставление муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела строительства положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей заместитель главы администрации Урмарского района - начальник отдела строительства, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет необходимые документы главе администрации Урмарского района для привлечения лиц, допустивших нарушения, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист отдела строительства несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учёта входящих документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства;
- полноту представленных заявителями документов;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста отдела строительства закрепляется его должностной инструкцией.

Предоставление муниципальной услуги контролируется общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте администрации Урмарского района, о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

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

5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение):

- устно к заместителю главы администрации Урмарского района - начальнику отдела строительства, курирующему предоставление муниципальной услуги: приём граждан осуществляется в отделе организационно-контрольной работы администрации Урмарского района (**Приложение 1** к Административному регламенту) согласно графику приёма граждан по предвартальной записи, которую осуществляют специалисты данного отдела. График ежемесячно утверждается распоряжением администрации Урмарского района и размещается в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Урмарского района, а также в отделе организационно-контрольной работы администрации Урмарского района;

- письменно на имя главы администрации Урмарского района через отдел организационно-контрольной работы администрации Урмарского района (**Приложение 1** к Административному регламенту);

- через официальный Интернет-сайт администрации Урмарского района: www.urmary.cap.ru «Гостевая книга»;

- посредством «Прямых линий», встреч руководства республики, города с населением.

При обращении заинтересованного лица устно к заместителю главы администрации Урмарского района - начальнику отдела строительства ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменном обращении (**Приложения 6,7** к Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

- а) предмет обращения;
- б) фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- в) полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- г) почтовый адрес заинтересованного лица;
- д) полное наименование администрации города Чебоксары;
- е) контактный телефон заинтересованного лица;
- ж) личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованные лица прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель главы администрации Урмарского района - начальник отдела строительства принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заинтересованному лицу направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заинтересованного лица обжаловать принятое решение в судебном порядке.

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Если в письменном обращении заинтересованным лицом не указаны обязательные реквизиты согласно **пунктам а) - д) пункта 5.1.** настоящего Административного регламента, ответ на обращение не дается.

5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке

Заинтересованное лицо вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие), принятые и совершённые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим гражданским процессуальным законодательством.

Приложение № 1 к административному регламенту администрации Урмарского района

Сведения
о местонахождении и графике работы администрации Урмарского района

Адрес: 429400, Чувашская Республика, Урмарский район, пос. Урмары, ул. Мира, дом №5
Адрес сайта администрации Урмарского района в сети «Интернет»: <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=73>
Адрес электронной почты администрации Урмарского района: urmary@cap.ru

Руководство

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Никитин Константин Владимирович	глава администрации Урмарского района	307	8/83544/2-13-15	urmary@cap.ru
Тихонов Александр Иванович	Заместитель главы администрации - начальник отдела строительства и развития общественной инфраструктуры	311	8/83544/2-10-02	stroil@urmary.cap.ru

Отдел строительства (уполномоченное подразделение администрации)

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Тихонов Александр Иванович	Заместитель главы администрации - начальник отдела строительства и развития общественной инфраструктуры	311	8/83544/2-10-02	stroil@urmary.cap.ru
Иванова Наталия Геннадьевна	главный специалист-эксперт	310	8/83544/2-11-73	zhkh@urmary.cap.ru

График работы отдела организационной работы администрации Урмарского района

Ф.И.О.	должность	№ кааб.	№ телефона	Электронный адрес
Павлов Николай	управляющий делами - начальник	309	8/83544/2-15-59	

Анатольевич	отдела			
Иванов Николай Трофимович	главный специалист-эксперт	306	8/83544/2-10-26	urmary@cap.ru
Паленькова Татьяна Михайловна	главный специалист-эксперт	306	8/83544/2-10-26	urmary@cap.ru

Приложение № 4
к административному регламенту
администрации Урмарского района

График работы администрации Урмарского района: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч.; выходные дни - суббота, воскресенье.
График личного приема главы администрации Урмарского района: понедельник с 10.00 до 11.00 ч.

БЛОК - СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ВЫДАЧЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ



Приложение № 2 к административному регламенту администрации Урмарского района

Кому _____
(Фамилия, имя, отчество -для граждан;
полное наименование организации-
для юридических лиц)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес заявителя)

**2. 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.)

дом № _____ корпус № _____ кв. № _____

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения (ненужное зачеркнуть)

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:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий (ненужное зачеркнуть)

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 (-ые) частью 1 ст.24 Жилищного кодекса РФ)

_____ (должность лица подписавшего уведомление) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 г.

М.П.

Приложение № 3 к административному регламенту администрации Урмарского района

Главе администрации Урмарского района

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

проживающего (-ей) _____

ул. (пр.) _____

дом № _____ кв. № _____

в интересах _____

по доверенности _____

Заявление.

Прошу перевести жилые (нежилые) помещения № _____ в доме № _____

(корпус № _____) по ул. _____

принадлежащее мне на праве собственности _____,

в нежилые (жилые) для использования под _____ (ненужное зачеркнуть)

В данных переводимых помещениях регистрация граждан отсутствует, подтверждается справкой о регистрации по месту жительства в указанных жилых помещениях, прилагаемой к заявлению.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 5
к административному регламенту
администрации Урмарского района

**А К Т
приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки нежилого (жилого) помещения**

от « _____ » _____ 20 г. _____ (местонахождение объекта)

Приемочная комиссия

в составе:

председателя _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (должность)

зам. председателя _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (должность)

членов комиссии – представителей:

_____ (фамилия, имя, отчество) _____ (должность)

УСТАНОВИЛА:

1. Заказчиком _____ (Ф.И.О.)

предъявлено к приемке в эксплуатацию: _____

По адресу: _____ (область, район, населенный пункт, микрорайон)

_____ (квартал, улица, номер дома (корпуса))

2. Переустройство и (или) перепланировка жилого (нежилого) помещения осуществлена на основании уведомления _____ (наименование органа, выдавшего разрешение)

3. Переустройство и (или) перепланировка осуществлена подрядчиком _____ (наименование организации и ее ведомственная подчиненность)
выполнившим _____

4. Проектно – сметная документация на переустройство и (или) перепланировку разработана проектировщиком:

(наименование организации и ее ведомственная подчиненность)

выполнившим _____ (наименование частей или разделов документации)

5. Исходные данные для проектирования выданы:

6. Переустройство и (или) перепланировка осуществлялась по проекту (типовому, индивидуальному) _____

7. Проектно – сметная документация согласована

(наименование органа, утвердившего проектную документацию на объект)

от « _____ » _____ 20 г. № _____

8. Переустройство и (или) перепланировка помещения осуществлены сроки: начало работ _____; окончание работ _____

9. Предъявленное к приемке в эксплуатацию жилое (нежилое) помещение имеет следующие показатели:

Показатели	Ед. изм.	По проекту	Фактические
Общая площадь	Кв. м		
Этаж	этаж		
Общий строительный объем	куб. м		
<i>В том числе подземной части</i>	куб. м		

10. Технологические и архитектурно – строительные характеристики:

(краткие технические характеристики по особенностям его размещения, по планировке, этажности, основным материалам и конструкциям, инженерному и техническому оборудованию)

11. На основании осмотра объекта и ознакомления с соответствующей документацией (перечислить приложенные документы) установлено:

Соответствует требованиям СНиП

Решение приемочной комиссии

Предъявлено к приемке в эксплуатацию: _____

(наименование объекта)

ПРИНЯТЬ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Председатель приемочной комиссии: _____ (Подпись) _____ (Ф.И.О.)

Зам. председателя приемочной комиссии: _____ (Подпись) _____ (Ф.И.О.)

Члены приемочной комиссии: _____ (Подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 6
к административному регламенту
администрации Урмарского района

Главе администрации Урмарского района

_____ (Ф.И.О.)
Заявитель _____

Образец обращения.

Я, _____, обратился (-ась) в отдел градостроительной деятельности управления архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары с заявлением о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение _____ (местонахождение жилого помещения).

« _____ » _____ 20 ____ года был получен отказ в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение _____ связи с _____ (местонахождение жилого помещения).

Прошу повторно рассмотреть мое заявление, представленное « _____ » _____ 20 ____ года, и выдать Уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения _____ в нежилое (жилое) помещение _____ (местонахождение жилого помещения).

(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №504

пос. Урмары

17 июля 2012 года

Об утверждении Правил предоставления субсидий из бюджета Урмарского района Чувашской Республики на софинансирование расходов на осуществление капитального ремонта объектов социально-культурной сферы муниципальных образований

Администрация Урмарского района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Правила предоставления субсидий из бюджета Урмарского района Чувашской Республики на софинансирование расходов на осуществление капитального ремонта объектов социально-культурной сферы муниципальных образований.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2012 года.

И.о. главы администрации Урмарского района

Ю.В.Соколов

УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации Урмарского района от 17.07.2012 № 504

Правила

предоставления средств из бюджета Урмарского района Чувашской Республики на софинансирование расходов на осуществление капитального ремонта объектов социально-культурной сферы муниципальных образований

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила регламентируют порядок предоставления субсидий из бюджета Урмарского района Чувашской Республики бюджетам поселений района и главным распорядителям бюджетных средств муниципально

го района на софинансирование расходов бюджетов муниципальных образований на осуществление капитального ремонта объектов социально-культурной сферы муниципальных образований

1.2. Субсидии предоставляются бюджетам поселений, объектам социально-культурной сферы которых отобраны на конкурсной основе в порядке, установленном Кабинетом Министров Чувашской Республики, на основании соглашений о предоставлении субсидий, заключенных между главным распорядителем средств республиканского бюджета Чувашской Республики и администрацией Урмарского района.

II. Порядок финансирования

2.1. Главным распорядителем средств на указанные цели является финансовый отдел администрации Урмарского района (далее - финансовый отдел) в части средств, передаваемых поселениям района, отдел образования и молодежной политики администрации Урмарского района. Предоставление средств на указанные цели поселениям района производится за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики по мере их поступления по разделу 1400 "Межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований общего характера", подразделу 1403 "Прочие межбюджетные трансферты общего характера".

2.2. Бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств и предельные объемы финансирования по расходам, осуществляемым за счет указанных средств, учитываются на лицевых счетах главных распорядителей средств бюджетов муниципальных образований района указанные средства распределяются на лицевые счета получателей средств районного бюджета Урмарского района и бюджетов поселений Урмарского района, открытые в Управлении Федерального казначейства по Чувашской Республике.

2.3. На основании расходных расписаний (реестров расходных расписаний) финансового отдела, субсидии распределяются на лицевые счета бюджетов поселений района, открытых в Министерстве финансов Чувашской Республики (далее - Минфин).

Санкционирование оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет указанных средств, осуществляется Минфином на основании платежных документов на оплату расходов на вышеуказанные цели, представленных главными распорядителями средств районного бюджета.

После проверки и санкционирования оплаты денежных обязательств, платежные документы направляются Минфином в финансовый отдел для осуществления кассовых выплат с лицевого счета финансового отдела, открытого в Управлении Федерального казначейства по Чувашской Республике.

2.4. Отдел образования и молодежной политики администрации Урмарского района, КУ «Централизованная бухгалтерия Урмарского района» представляют в Министерство образования и молодежной политики Чувашской Республики, Министерство культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, финансовый отдел администрации Урмарского района, ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, отчет об использовании субсидий и средств, предоставленных из республиканского бюджета Чувашской Республики на софинансирование расходов по осуществлению капитального ремонта объектов социально-культурной сферы согласно приложению к правилам, утвержденным Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 08 февраля 2012 года N 27.

III. Осуществление контроля

3.1. Контроль за целевым использованием средств, предоставляемых на софинансирование расходов на осуществление капитального ремонта объектов социально-культурной сферы, осуществляет соответствующий главный распорядитель.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №507

пос. Урмары

18 июля 2012 года

Об утверждении муниципальной программы «Капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов Урмарского района Чувашской Республики на 2012 год»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики «Об утверждении Правил предоставления субсидий из республиканского бюджета Чувашской Республики бюджетам муниципальных районов и бюджетам городских округов на софинансирование расходов бюджетов муниципальных образований по капитальному ремонту и ремонту дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов» от 27.06.2012 г №257, Уставом Урмарского района, в целях повышения уровня благоустройства территории населенных пунктов Урмарского района Чувашской Республики на 2012 год

Администрация Урмарского района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу «Капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов Урмарского района Чувашской Республики на 2012 год».

2. Информационному отделу администрации Урмарского района опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на отдел строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Урмарского района Чувашской Республики.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы администрации Урмарского района

Ю.В.Соколов

УТВЕРЖДЕНО Постановлением администрации Урмарского района от 18.07.2012 № 507

Муниципальная программа

"Капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов Урмарского района" на 2012 год

Паспорт муниципальной программы

"Капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов Урмарского района" на 2012 год

Наименование Программы

Муниципальная программа "Капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов Урмарского района" на 2012 год (далее - Программа)

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Устав Урмарского района;

Основание для разработки Программы

- Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 27.06.2012 №257 "Об утверждении Правил предоставления субсидий из республиканского бюджета Чувашской Республики бюджетам муниципальных районов и бюджетам городских округов на софинансирование расходов бюджетам муниципальных образований"

образований по капитальному ремонту и ремонту дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов»;

Целью Программы является повышение уровня благоустройства дворовых территорий и проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов посредством доведения технико-эксплуатационного состояния асфальтовых покрытий к нормативным требованиям

Задачами Программы являются:

- выполнение капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов населенных пунктов Урмарского района;

- выполнение капитального ремонта и ремонта проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов Урмарского района

Мероприятиями настоящей Программы являются:

- капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов населенных пунктов Урмарского района, указанных в **приложении № 1 к настоящей Программе**;

- капитальный ремонт и ремонт проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов Урмарского района, указанных в **приложении № 2 к настоящей Программе**.

В рамках выполнения программных мероприятий будут выполнены работы по ремонту и капитальному ремонту дворовых территорий и проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов с устройством асфальтовых покрытий

Цели и задачи Программы

Характеристика программных мероприятий

Сроки реализации Программы

Исполнители Программы

Объемы и источники финансирования Программы

Ожидаемые конечные результаты реализации Программы и показатели социально-экономической эффективности

Программа реализуется в течение 2012 года

Администрации городского и сельских поселений Урмарского района
объем финансирования Программы составляет 2188,022 тыс. рублей, в том числе:

- за счет средств бюджетов городского и сельских поселений Урмарского района – 220,722 тыс. рублей;

- за счет средств субсидии из республиканского бюджета Чувашской Республики – 1967,300 тыс. рублей

Реализация Программы позволит повысить уровень благоустройства дворовых территорий многоквартирных домов населенных пунктов Урмарского района за счёт приведения технико-эксплуатационного состояния дворовых территорий и проездов к дворовым территориям многоквартирных домов к нормативным требованиям.

В ходе исполнения мероприятий Программы планируется отремонтировать 4 дворовые территории многоквартирных домов и 2 проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов Урмарского района

1. Содержание проблемы и обоснование необходимости её решения программно-целевым методом

В существующем жилищном фонде на территории Урмарского района объекты благоустройства дворов многоквартирных домов за многолетний период эксплуатации пришли в ветхое состояние и не отвечают в полной мере современным требованиям.

Значительная часть асфальтобетонного покрытия внутриквартальных проездов имеет высокую степень износа, так как срок службы дорожных покрытий истек с момента массовой застройки населенных пунктов Урмарского района многоквартирными домами. Асфальтобетонное покрытие разрушается из-за несоблюдения сроков службы дорожных покрытий. Ветхое состояние асфальтобетонного покрытия объясняется тем, что в течение длительного времени по причине недостаточного финансирования отрасли практически не производился его ремонт.

Дворовые территории являются важнейшей составной частью транспортной системы. От уровня технико-эксплуатационного состояния дворовых территорий многоквартирных домов и проездов к дворовым территориям во многом зависит качество жизни населения.

В связи с вышеизложенным возникает необходимость повышения уровня благоустройства дворовых территорий и проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов посредством приведения технико-эксплуатационного состояния асфальтовых покрытий дворовых территорий и проездов к дворовым территориям многоквартирных домов к нормативным требованиям.

Применение программно-целевого метода при решении вышеуказанной проблемы обусловлено необходимостью комплексного подхода для достижения поставленной цели, обеспечивающего проведение мероприятий по разным направлениям благоустройства территории населенных пунктов Урмарского района. Наличие Программы является условием предоставления субсидии из республиканского бюджета согласно Постановлению Кабинета Министров Чувашской Республики от 27.06.2012 №257 "Об утверждении Правил предоставления субсидий из республиканского бюджета Чувашской Республики бюджетам муниципальных районов и бюджетам городских округов на софинансирование расходов бюджетам муниципальных образований по капитальному ремонту и ремонту дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов».

Анализ программных мероприятий позволяет сделать вывод об отсутствии значительных рисков при реализации Программы.

2. Цели и задачи Программы

Целью Программы является повышение уровня благоустройства дворовых территорий и проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов посредством доведения технико-эксплуатационного состояния асфальтовых покрытий к нормативным требованиям.

Для достижения цели Программы необходимо решить следующие задачи:

1) выполнение капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов населенных пунктов Урмарского района, в том числе территорий, прилегающих к многоквартирным домам, с расположенными на них объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации таких домов, и элементов благоустройства этих территорий, в том числе мест стоянки автотранспортных средств, тротуаров и автомобильных дорог;

2) выполнение капитального ремонта и ремонта проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов Урмарского района, в том числе автомобильных дорог, образующих проезды к территориям, прилегающим к многоквартирным домам.

3)

3. Ожидаемые результаты реализации Программы и показатели эффективности

Реализация настоящей Программы должна обеспечить достижение следующих показателей: выполнение капитального ремонта и ремонта 4 дворовых территорий многоквартирных домов населенных пунктов Урмарского района;

выполнение капитального ремонта и ремонта 2 проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов Урмарского района.

Реализация Программы позволит повысить уровень благоустройства территории Урмарского района за счёт приведения технико-эксплуатационного состояния дворовых территорий и проездов к территориям многоквартирных домов к нормативным требованиям.

4. Перечень мероприятий Программы

Реализация задач будет осуществлена за счёт выполнения следующих мероприятий настоящей Программы:

капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов населенных пунктов, указанных в **приложении №1 к настоящей Программе** (срок исполнения мероприятия - в течение 2012 года);

капитальный ремонт и ремонт проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов, указанных в **приложении №2 к настоящей Программе** (срок исполнения мероприятия - в течение 2012 года).

В рамках выполнения программных мероприятий будут выполнены работы по ремонту и капитальному ремонту дворовых территорий и проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов с устройством асфальтовых покрытий.

Объемы и источники финансирования данных мероприятий указаны в разделе 7 настоящей Программы. Исполнителем мероприятий Программы являются администрации городского и сельских поселений Урмарского района.

5. Сроки и этапы реализации Программы

Программа реализуется в течение 2012 года. Требование о завершении реализации программных мероприятий в 2012 году является условием предоставления субсидии из республиканского бюджета Чувашской Республики согласно Постановлению Кабинета Министров Чувашской Республики.

6. Механизм реализации Программы

Программа реализуется в рамках действующего законодательства Чувашской Республики и нормативных правовых актов Урмарского района.

Контроль за реализацией Программы осуществляет заместитель главы администрации Урмарского района, курирующий деятельность управления содержания жилищного фонда и территорий Урмарского района.

Размещение заказов на право заключения муниципального контракта на реализацию программных мероприятий осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 №94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд".

Приёмка работ по капитальному ремонту и ремонту будет осуществляться комиссионно с участием представителей подрядной организации, представителей администрации Урмарского района, городского и сельских поселений Урмарского района.

Проверка целевого использования средств, выделенных на реализацию мероприятий Программы, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7. Ресурсное обеспечение Программы

Мероприятия Программы реализуются за счет средств бюджета городского и сельских поселений Урмарского района и средств субсидии из республиканского бюджета Чувашской Республики бюджетам муниципальных районов и бюджетам городских округов на софинансирование расходов бюджетам муниципальных образований по капитальному ремонту и ремонту дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов.

На капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов объем финансирования Программы составляет 2188,022 тыс. рублей, в том числе:

за счет средств бюджетов городского и сельских поселений Урмарского района – 220,722 тыс. рублей;

за счет средств субсидии из республиканского бюджета Чувашской Республики – 1967,300 тыс. рублей.

8. Управление реализацией Программы и контроль за ходом её исполнения

Организация управления реализацией Программы и контроль за ходом её исполнения осуществляется отделом строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Урмарского района.

Ответственность за адресность и целевое использование средств бюджета городского и сельских поселений и Субсидии возлагается на администрации городского и сельских поселений, отдел строительства и развития общественной инфраструктуры, финансовый отдел администрации Урмарского района.

Администрации городского и сельских поселений Урмарского района представляет отчет о выполненных и оплаченных объемах работ по капитальному ремонту и ремонту дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов в отдел строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Урмарского района в срок до 25 числа месяца.

Отдел строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Урмарского района представляет отчет о выполненных и оплаченных объемах работ по капитальному ремонту и ремонту дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов Министерству транспорта и дорожного хозяйства Чувашской Республики в составе, порядке и сроки, предусмотренные соглашением о предоставлении Субсидии, заключенным между Министерством транспорта и дорожного хозяйства Чувашской Республики и администрацией Урмарского района.

9. Оценка эффективности реализации Программы

Оценка эффективности реализации Программы осуществляется посредством оценки достижения установленных целевых значений показателей эффективности. Установленные целевые значения показателей эффективности приведены в таблице 1.

Таблица 1
Целевые значения показателей эффективности

Наименование показателя эффективности	Единица измерения	Целевое значение показателя эффективности
Количество отремонтированных в рамках Программы дворовых территорий	шт.	4
Количество отремонтированных в рамках Программы проездов к дворовым территориям	шт.	2

Во исполнение Постановления Кабинета Министров Чувашской Республики в рамках оценки эффективности реализации Программы осуществляется на основе показателей результативности предоставления Субсидии. Показатели результативности предоставления Субсидии и установленные значения для данных показателей приведены в таблице 2.

Таблица 2
Показатели результативности предоставления Субсидии

Наименование	Единица измерения	Значение показателя результативности
Количество отремонтированных дворовых территорий с использованием Субсидии	шт.	4
Количество отремонтированных проездов к дворовым территориям с использованием Субсидии	шт.	2
Доля отремонтированных дворовых территорий многоквартирных домов в общем количестве предусмотренных к капитальному ремонту и ремонту дворовых территорий с использованием Субсидии	%	7,5
Доля отремонтированных проездов к дворовым территориям в общем количестве предусмотренных к капитальному ремонту и ремонту проездов к дворовым территориям с использованием Субсидии	%	4,9

Приложение 1 к муниципальной программе

Перечень дворовых территорий многоквартирных домов населенных пунктов Урмарского района Чувашской Республики, подлежащих капитальному ремонту и ремонту в 2012 году:

п. Урмары, ул. Молодежная, д. 6
п. Урмары, ул. Молодежная, д. 14
п. Урмары, ул. Молодежная, д. 16
п. Урмары, ул. Заводская, д. 44

Приложение 2 к муниципальной программе

Перечень проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов Урмарского района Чувашской Республики, подлежащих капитальному ремонту и ремонту в 2012 году:

п. Урмары, ул. Молодежная, д. 6
п. Урмары, ул. Заводская, д. 44